

Na temelju odredbe članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19), u skladu s odredbom članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24) te odredbe članka 43. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Statut), nakon provedenog prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, na 55. sjednici održanoj dana 28. studenoga 2024. godine, Upravno vijeće Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske
(PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik sastoji se od tri dijela pod nazivima:

- OPĆI DIO,
- NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA
- BROJ RADNIKA NA RADNIM MJESTIMA

koji zajedno čine cjelinu - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja, popis i opis poslova radnih mjesta i položaja, naziv radnih mjesta i položaja, uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova položaja i radnih mjesta na koje su raspoređeni, odnosno imenovani, potreban broj izvršitelja na položajima i radnim mjestima kao i druga pitanja u svezi s ustrojem rada i sistematizacijom radnih mjesta u Domu zdravlja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Radna mjesta ustrojena su po ustrojstvenim jedinicama.

Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje radnik mora ispunjavati da bi na to radno mjesto bio izabran.

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuju se pored općih uvjeta propisanih zakonom i posebni uvjeti (stručna sprema, radno iskustvo, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit, posebne edukacije i izobrazbe kao i posebne zdravstvene i druge sposobnosti).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Domu zdravlja obavljaju se zdravstveni i nezdravstveni poslovi koji uključuju u manjem opsegu administrativne i tehničke poslove.

Zdravstvena djelatnost organizira se kroz organizacijske jedinice: Službe i djelatnosti.

Nezdravstveni administrativni poslovi organiziraju se u sjedištu Doma zdravlja kroz organizacijske ustrojstvene jedinice: Ravnateljstvo i Službe.

U Domu zdravlja organiziraju se slijedeće organizacijske ustrojstvene jedinice i to kao:

Ravnateljstvo

Služba za pravne, kadrovske, opće i poslove zaštite na radu

Služba za financijske i računovodstvene poslove

Služba primarne zdravstvene zaštite

- Opća/obiteljska medicina
- Zdravstvena zaštita žena
- Dentalna zdravstvena zaštita
- Djelatnost laboratorijske medicine
- Patronažna zdravstvena zaštita
- Medicina rada i sporta

Služba specijalističko–konzilijarne zdravstvene zaštite

- Interna medicina
- Neurologija
- Oftalmologija i optometrija
- Otorinolaringologija
- Psihijatrija
- Psihologija
- Fizikalna medicina i rehabilitacija
- Radiologija

Članak 4.

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada, nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u svezi naziva, naravi i vrsti rada, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Sadržaj poslova radnika te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika i specijalizanata prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnčki staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika će se upoznati s ovim Pravilnikom (uvidom u Pravilnik, upućivanjem na Internet stranicu Doma zdravlja).

Članak 5.

Poslove položaja i radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom obavljaju izvršitelji koji ispunjavanju propisane uvjete.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove tog radnog mjesta na način i po rasporedu kako to odredi voditelj.

Članak 6.

Rukovodeća radna mjesta – položaji u Domu zdravlja jesu ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo te voditelji ustrojstvenih jedinica: Službi.

Članak 7.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovora za zakonitost rada Doma zdravlja.

Ravnatelja imenuje i razrješava položaja, Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Zakonom i Statutom.

Članak 8.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti te druge rukovodeće poslove sukladno ovom Pravilniku.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na temelju raspisanog javnog natječana, na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 9.

Ravnatelju u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

- pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
- pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

Ravnatelj imenuje i razrješava pomoćnike iz stavka 1. ovog članka iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju pomoćnika, ravnatelj donosi po slobodnoj ocjeni kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Pomoćnici ravnatelja obavljaju poslove opisane u Pravilniku za položaj pomoćnika, na koji su imenovani sukladno stavku 2. ovog članka, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu, kojeg zaključuju na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme propisanog mandata.

Članak 10.

Poslovima zdravstvenih ustrojstvenih jedinica Službi rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja.

Odluku o imenovanju voditelja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi procjenjujući znanje, organizacijske sposobnosti i praktične vještine te etičke vrijednosti radnika, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala. Odluku o potrebi imenovanja voditelja i koordinatora kao i mogućnosti imenovanja jednog voditelja jedne/og ili više ustrojstvenih jedinica donosi

ravnatelj sukladno navedenim načelima.

Voditelje nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica ravnatelj imenuje sukladno propisanim uvjetima tih radnih mjesta.

Voditelji ustrojstvenih jedinica, uz redovite poslove svog radnog mjesta, mogu obavljati i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama, a djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj, zamjenik i pomoćnik ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 12.

Poslove radnog mjesta i položaja mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ravnatelj Doma zdravlja ima pravo u opravdanim slučajevima na pojedina radna mjesta, rasporediti radnike koji ne ispunjavaju sve uvjete utvrđene opisom poslova za to radno mjesto. U pogledu uvjeta stručne spreme na radno mjesto s predviđenim višim stupnjem stručne spreme može u opravdanim slučajevima (kad u Domu zdravlja nema zaposlenog radnika s potrebnom stručnom spremom) biti raspoređen radnik koji ima za jedan stupanj nižu stručnu spremu od predviđene Pravilnikom, uz uvjet da radnik ima tri godine radnog iskustva na poslovima na koje se raspoređuje.

Članak 13.

Po nalogu ravnatelja, dok priroda i opseg posla zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove obavljati i u drugim mjestima rada ili u drugim radnim jedinicama.

Osim poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta radnik je dužan obavljati i druge poslove koji su povezani s poslovima utvrđenim u opisu poslova radnog mjesta, a u iznimnim slučajevima i druge poslove.

U slučajevima potrebe za privremenim i/ili povremenim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika obavlja se nalogom ravnatelja i/ili drugih ovlaštenih nadređenih osoba, što se ne smatra promjenom radnog mjesta, a sve sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 14.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

U zavisnosti od vrste poslova, odnosno radnih mjesta kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti

- posebni stručni i poslovni rezultati i sposobnosti
- radno iskustvo
- stručno iskustvo
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za zdravstvene radnike)
- dokaz o završenoj izobrazbi za pojedina područja rada
- posebna zdravstvena sposobnost
- nepostojanje sudske zabrane, gdje je to posebno propisano.

Članak 15.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

Za određena radna mjesta može se predvidjeti više stupnjeva stručne spreme, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 16.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, odnosno specijalizaciji.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova položaja i radnog mjesta utvrđuje se:

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| • za ravnatelja | 5 godina |
| • za zamjenika ravnatelja | 5 godina |
| • za pomoćnike ravnatelja | 5 godina |
| • za rukovoditelje Službi | 5 godina |
| • za nezdravstvene radnike VSS | 3 godine |
| • za nezdravstvene radnike VŠS i SSS | 1 godina |
| • za NKV radnike | nije potrebno |

ako drugačije nije propisano zakonskim, podzakonskim propisima ili ovim Pravilnikom u dijelu NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA.

Članak 17.

Za pojedina radna mjesta kao posebni uvjet mogu se propisati u određenom sadržaju i opsegu prethodno stečeni i/ili ostvareni stručni i poslovni rezultati i sposobnosti te stručno i profesionalno iskustvo.

Članak 18.

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva temeljem provedenog javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa.

Iznimno od stavka 1. ovog članka javni natječaj nije potreban:

- u slučaju kada radnik prelazi iz druge zdravstvene ustanove na odgovarajuće poslove,
- na određeno vrijeme zbog zamjene, kada obavljanje posla ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, na istom radnom mjestu s radnikom koji već ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- na određeno vrijeme, na istom radnom mjestu, do punog radnog vremena s radnikom koji već ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

- u slučaju premještanja radnika na drugo odgovarajuće mjesto,
- kod preuzimanja radnika u slučajevima propisanim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti,
- i u drugim slučajevima propisanim posebnim propisima.

Članak 19.

Za radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova na radnom mjestu za koje sklapa ugovor o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona, a njegovo trajanje utvrđuje se sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere sposobnosti (pisani i/ili usmeni test, intervju), o čemu odlučuje ravnatelj.

Odluku o provjeri stručnih i drugih radnih sposobnosti putem prethodne provjere donosi ravnatelj, za svako radno mjesto prilikom raspisivanja javnog natječaja.

Članak 20.

Pored opisa poslova utvrđenog ovim Pravilnikom svi radnici Doma zdravlja imaju i slijedeće obveze:

- obavljati poslove po usmenom i pismenom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelj za to ovlasti (zamjenika i pomoćnika ravnatelja), voditelja organizacijskih jedinica u kojoj rade
- racionalno koristiti imovinu ustanove
- pridržavati se propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike.

Članak 21.

O potrebi za utvrđivanjem novih organizacijskih ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta, njihovom ukidanju ili spajanju, odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Dom zdravlja može osnivati privremena ili povremena povjerenstva kao nestalne organizacijske oblike radi odlučivanja o pojedinim pitanjima iz djelokruga djelatnosti i poslovanja Doma zdravlja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje Upravno vijeće Doma zdravlja. Potreban broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima je promjenjiv, ovisan o potrebama procesa rada u obavljanju djelatnosti, važećim ugovorima sa HZZO-om o pružanju zdravstvene zaštite u skladu s važećom Mrežom javne zdravstvene službe.

Članak 23.

Radnicima koji na dan stupanja ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja nisu

utvrđena ovim Pravilnikom, kao i radnicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati druge poslove, ponudit će se novi ugovori o radu.

Radnici koji su se zatekli u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na radnom mjestu za koje prema ovom Pravilniku nemaju odgovarajuću stručnu spremu odnosno koji su zaposleni na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove za koje imaju zaključen Ugovor o radu (stečeno pravo).

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 19. 03. 2021. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Grnica, dr. med.,
spec. obiteljske medicine



Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, stavljen je na oglasnu ploču Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske dana 28/11/24

KLASA: 007-01/24-01/039
UR.BROJ: 251-777-04-25-07

v.d. ravnatelja

Tihomira Ivanda, dr. med. dent.



DRUGI DIO

NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta:	Ravnatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ravnateljstvo	001
Uredba: 16.2.3	Imenuje Upravno vijeće, na mandat od 4 g.	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Opis radnog mjesta Ravnatelja, uvjeti i postupak zasnivanja radnog odnosa propisani su Statutom Doma zdravlja, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama. Službene interpretacije ovog opisa radnog mjesta ne mogu biti suprotne navedenim aktima.

Neposredni rukovoditelj:	Upravno vijeće rukovodi radom Ravnatelja donošenjem odluka iz područja svojih nadležnosti, davanjem smjernica rada Ravnatelja i reguliranjem statusa Ravnatelja (imenovanjem na dužnost i razrješenjem s dužnosti). Nema neposrednog rukovoditelja u operativnom odlučivanju
--------------------------	--

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	- Upravljanje medicinskim, kadrovskim, financijskim i ostalim aspektima rada DZ prikupljanjem informacija, konzultacijama s podređenim suradnicima i davanjem uputa / donošenjem odluka o operativnom poslovanju DZ - Upravljanje neočekivanim i kriznim događajima u području javnog zdravstva, i izvanrednim događajima u poslovanju DZ	40
Strateški razvoj DZ	- Uspostava sustava praćenja strateških podataka o radu DZ i stanju javnog zdravstva na području RH - Praćenje napretka medicinske struke, organizacije usluga u području javnog zdravstva i smjerova razvoja društvene zajednice - Priprema prijedloga strateških poboljšanja rada DZ uz konzultacije suradnika u DZ i simulacije izvedivosti promjena - Realizacija strateških poboljšanja u okviru vlastitih ovlasti, i uspostava dijaloga za potvrdu i realizaciju strateških poboljšanja s osnivačem DZ	20
Institucionalna suradnja	- Suradnja s državnim i županijskim političkim institucijama, predstavničkim tijelima i političkim rukovodstvom na razvoju javnozdravstvenih usluga i opće dobrobiti populacije - Suradnja sa srodnim stručnim institucijama u Hrvatskoj i okolnim državama regije, uključujući članice EU, na razvoju zajedničkih projekata, razmjeni stručnih iskustava i općem poboljšanju stanja javnog zdravstva	20
Izveštavanje	Priprema i formalno predstavljanje izvještaja o poslovanju i razvojnim perspektivama DZ Upravnom vijeću i prema potrebi, ostalim nadležnim tijelima uključujući resorno ministarstvo	10
Osobni razvoj	- Praćenje stručne literature, studijska putovanja, sudjelovanje na stručnim skupovima uključujući javna izlaganja i objavu radova i rezultata istraživanja - Izravni i strukturirani kontakt s korisnicima javnozdravstvenih usluga, s ciljem stvaranja osobnih zaključaka o stanju javnog zdravstva u DZ	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Efikasno i zakonito operativno funkcioniranje DZ - Strateška usklađenost javnozdravstvene usluge DZ s najvišim medicinskim standardima i realnim mogućnostima društva - Razmjena znanja i najbolje prakse u pružanju javnozdravstvenih usluga u skladu s interesima populacije korisnika usluga - Efikasne i promptne reakcije na nepredvidive i krizne prijetnje i opasnosti za zdravlje populacije	- Optimalno stanje javnog zdravstva - Brzo saniranje i smanjenje šteta i broja žrtava u kriznim i nepredvidivim situacijama, katastrofama i ostalim ,

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredno podređeni suradnici	Svakodnevno	Razmjena informacija, donošenje odluka, upute i razvoj podređenih zaposlenika
Upravno vijeće	Najmanje jednom mjesečno ili češće	Izveštavanje o poslovanju, usklađivanje rukovodne prakse s društvenim razvojem u nadležnosti Osnivača; ostala koordinacija
Ostali rukovoditelji i zaposlenici	Po potrebi	- Predstavljanje pojedinih stručnih i poslovnih inicijativa - Izravno prikupljanje informacija o inicijativama, najboljim praksama i dostignućima zaposlenih - Izravno prikupljanje podataka o organizacijskoj klimi i kulturi - Uključivanje u rješavanje nesporazuma, problema u međuljudskim odnosima i ostalih kadrovskih pitanja
Resorno ministarstvo	Po potrebi	- Uzajamno informiranje o problemima, predlaganje inicijativa i razvojnih pravaca zdravstvenih politika - Zajednički rad na realizaciji projekata razvoja javnog zdravstva - Odobrenja, ovlaštenja, suglasnosti i ostali formalni kontakti uključujući obavezne izvještaje resornom ministru
Stručni kontakti	Po potrebi ili sukladno zajedničkim projektima	Razmjena stručnih informacija i rukovodne prakse, učinaka poslovanja institucija na javno zdravstvo i/ili razvoj zajedničkih projekata poslovne, stručne i znanstvene suradnje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina i medicinska znanja i vještine	- Obrazovna razina sukladno propisanim uvjetima Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i Statuta Doma zdravlja Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Temeljito osobno poznavanje medicinskih postupaka, uvjeta rada i radnih aktivnosti / procedura medicinskog osoblja širokog spektra specijalizacija iz djelokruga DZ
Rukovodne kompetencije i vještine	- Temeljito poznavanje poslovnih i radnih procesa i procedura u poslovanju DZ - Osposobljenost za prepoznavanje osobnih izvora radne motivacije zaposlenika i upravljanje učinkom temeljem osobnog motivacijskog sklopa zaposlenika - Osposobljenost za izgradnju produktivne i stabilne organizacijske klime i kulture, prvenstveno razvojem internih standarda distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti - Osposobljenost za pravovremeno i zakonito donošenje odluka iz svih područja ovlasti i odgovornosti, naročito odluka: - Povezanih sa sustavima upravljanja kadrovima na razini kadrovske strategije, operativne kadrovske politike i individualne suradnje / reguliranja ovlasti, odgovornosti i radno pravnog statusa pojedinih zaposlenika DZ. - O financijskom poslovanju i upravljanju imovinom
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Opće razumijevanje koncepata digitalizacije poslovanja zdravstvenog sektora: - Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata - Integracije telemedicine i klasičnih medicinskih postupaka, te zahtjeva prema građanima / korisnicima usluga u razvoju pružanja novih oblika digitaliziranih zdravstvenih usluga - Trenutne strateške podrške državnih informatičkih resursa predviđenih za digitalizaciju poslovanja i pružanja medicinskih usluga javnog zdravstva, te mogućnosti razvoja usluga i poboljšanja poslovanja korištenjem tih resursa
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja

	• Iskustvo u raznim vrstama javnog izlaganja i komunikacije na poslovnim sastancima i stručnim skupovima, bez treme i s potrebnom razinom koncentracije na sadržaj komunikacije • Poznavanje lokalnog, regionalnog i državnog zakonodavstva povezanog s ovlastima i odgovornostima vlastite funkcije, i položajem Doma zdravlja u županijskim i državnim okvirima • Fluentno i aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismenom izražavanju • Poželjna vozačka dozvola B kategorije i samostalnost u službenim putovanjima
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata • Potpuna lojalnost javnom interesu formuliranom radom i odlukama demokratski izabranih predstavničkih tijela, političkih i ostalih društvenih struktura • Intrinzična motiviranost za obavljanje funkcije ravnatelja
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Zamjenik ravnatelja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ravnateljstvo	002
Uredba: 16.2.7.	Imenuje Upravno vijeće na temelju raspisanog javnog natječaja	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Podrška u pripremi odluka Ravnatelja kroz operativne rukovodne i koordinacijske aktivnosti; preuzimanje specifičnih zadataka povezanih s pravnim, tehničko - materijalnim i kadrovskim rukovodnim dužnostima; zamjena Ravnatelja u slučaju odsustva ili po uputi Ravnatelja u specifičnim aktivnostima, u rasponu od protokolarnih do aktivnosti suradnje s vanjskim partnerima.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Prema uputama i ovlaštenjima Ravnatelja i odredbama zakonskih, podzakonskih i internih akata, rukovođenje i koordinacija kadrova podređenih Ravnatelju, uglavnom na rukovodnim ili specifično stručnim razinama DZ

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	Organizacija internih timova stručnjaka i aktivnosti organizacijskih jedinica s ciljem stručne podrške i pripreme realizacije vlastitih zadataka: • Praćenja zakonskih i podzakonskih propisa i promjena propisa povezanih s poslovanjem DZ, s ciljem osiguranja potpune zakonitosti poslovanja • Obrade materijala za zaključivanje ugovora, i pri postupku sklapanja Ugovora s HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima • Praćenja ostvarenja ugovornih obveza prema HZZO-u (dijagnostičko terapijski postupci (DTP)), izvršenje ugovora u okviru specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, kao i s drugim ugovornim partnerima • Sudjelovanja u izradi prijedloga plana i programa rada zdravstvenih djelatnosti DZ, te praćenje i osiguranje izvršenja plana i programa rada • Praćenje raspoloživih / uskladištenih količina i osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala • Redovno kontroliranje i standardizirano izvještavanje o financijskoj likvidnosti DZ • Izrada prijedloga plana nabave medicinske opreme	40
Kadrovsko upravljanje	• Organizacija i upravljanje realizacijom stručnog usavršavanja radnika • Organizacija i nadzor kvalitete rada u dežurstvu i drugih oblika rada medicinskog kadra • Povremene provjere uravnoteženog opterećenja radnika po organizacijskim jedinicama i timovima: pregledom evidencija prisutnosti, rasporeda godišnjih odmora i dežurstava i sukladno	20

	usmenim i pismenim izvještajima voditelja pojedinih organizacijskih jedinica i medicinskih timova	
Suradnja s vanjskim partnerima	- Koordinacija suradnje s drugim zdravstvenim ustanovama - Viša rukovodna komunikacija povezana s uspostavom protokola suradnje s dobavljačima i načinima kontrole suradnje, a rjeđe, rješavanje operativnih nejasnoća i problema eskaliranih s nižih razina. - Ugovaranje poslova s korisnicima usluga DZ	10
Ostalo	- Predlaganje stručnih rješenja Stručnom vijeću - Predlaganje odluka Ravnatelju iz područja zdravstvene zaštite i okvira vlastite stručnosti - Izvršavanje odluka Upravnog vijeća i Ravnatelja iz područja organizacije rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti	20
Osobni razvoj	- Usvajanje odabranih elemenata stručnih znanja drugih struka, važnih za organizaciju suradnje i operativnu suradnju s drugim strukama, iz širokog spektra vlastitih aktivnosti, iz područja raznih profesija poput računovodstvene, informatičke i pravne struke i komercijalnog poslovanja - Postupno savladavanje odabranih kompetencija potrebnih na funkciji Ravnatelja, s ciljem uspješnog obavljanja aktivnosti Zamjenika - Upoznavanje s promjenama u znanstvenim i praktičnim medicinskim dostignućima, samoinicijativno i službenim kanalima - Ostali elementi osobnog razvoja poput kompetencija upravljanja kadrovima, vještina javnog izlaganja i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Privremeno rukovođenje DZ-om s pozicije Zamjenika - Rukovodna integracija i obrada ključnih podataka važnih za upravljanje DZ-om - Osiguravanje pravovremenog i kvalificiranog donošenja odluka	Povećanje rukovodnih kapaciteta DZ: - u smislu stabilnosti rukovodnog prisustva - u smislu povećanja kapaciteta najkvalificiranijih rukovodnih intervencija i procjena

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Svakodnevno, ili tokom odsustva Ravnatelja po potrebi	Izvještavanje, koordinacija, primanje uputa i donošenje odluka
Upravno vijeće	Prema zacrtanim terminima sastanaka	Izvještavanje, podrška Ravnatelju u iznošenju podataka, primanje uputa i naloga
Ostali rukovoditelji i zaposlenici	Svakodnevno	Razne operativne aktivnosti sukladno vlastitim aktivnostima i zadacima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Pregovori o poslovnoj suradnji, koordinacija oko operativnog poslovanja
Ostali kontakti	Prema potrebi	Zamjene Ravnatelja uključujući protokolarne aktivnosti, stručni kontakti, ostalo

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Obrazovna razina sukladno propisanim uvjetima Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Temeljito osobno poznavanje medicinskih postupaka, uvjeta rada i radnih aktivnosti / procedura medicinskog osoblja širokog spektra specijalizacija iz djelokruga DZ
Rukovodne kompetencije i vještine	- Temeljito poznavanje poslovnih i radnih procesa i procedura u poslovanju DZ - Osposobljenost za prepoznavanje osobnih izvora radne motivacije zaposlenika i upravljanje učinkom temeljem osobnog motivacijskog sklopa zaposlenika - Osposobljenost za izgradnju produktivne i stabilne organizacijske klime i kulture, prvenstveno razvojem internih standarda distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti - Osposobljenost za podršku u pravovremenom i zakonitom donošenju određenih segmenata odluka DZ, naročito odluka: - Organizacije operativnog poslovanja DZ

	- Povezanih sa sustavima upravljanja kadrovima na razini kadrovske strategije, operativne kadrovske politike i individualne suradnje / reguliranja ovlasti, odgovornosti i ravnopravnog statusa pojedinih zaposlenika DZ. - O financijskom poslovanju i upravljanju imovinom
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Poznavanje lokalnog, regionalnog i državnog zakonodavstva povezanog s ovlastima i odgovornostima vlastite funkcije, i položajem Doma zdravlja u županijskim i državnim okvirima - Fluentno i aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismenom izražavanju - Poželjna vozačka dozvola B kategorije i samostalnost u službenim putovanjima
Ostale osobine kandidata	- Velik radni kapacitet u prikupljanju informacija o svim poslovnim aktivnostima i rukovođenju raznovrsnim aktivnostima DZ - Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata - Lojalnost vlastitoj funkciji, naročito kroz savjesnu i stručnu suradnju s vanjskim partnerima - Intrinzična motiviranost za obavljanje funkcije ravnatelja
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik Ravnatelja za kvalitetu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ravnateljstvo	003
Uredba: 16.2.11.	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

- Generalni stručni nadzor i upravljanje stručnim aktivnostima prvenstveno liječnika, ali i ostalog medicinskog osoblja na razini cjelokupne institucije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj Doma zdravlja
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje aktivnostima voditelja medicinskih djelatnosti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada na nadzoru kvalitete Doma zdravlja s ciljem: - Otkrivanja faktora rizika u poslovanju - Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama o radu s pacijentima, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima - Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja	15
Aktivnosti	Prijedlozi aktivnosti i mjera vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata	40

osiguranja kvalitete	• Procjene ispunjavanja standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja • Prijedlozi mjera poboljšanja temeljeni na analizi indikatora kvalitete • Suradnja s vanjskim institucijama prilikom provjere kvalitete rada DZ • Predlaganje i organiziranje aktivnosti vezanih uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Provedba aktivnosti povezanih s akreditacijskim postupkom • Suradnja s Ministarstvom zdravstva u provedbi plana i programa osiguranja, unapređenja, promicanja i praćenja kvalitete zdravstvene zaštite • Nadzor sudjelovanja zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima	
Nadzorne aktivnosti	Nadzor sudjelovanja zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima Koordinacija radom i predsjedanje Povjerenstvom za kvalitetu	30
Osobni razvoj	Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, prvenstveno iz znanstvene zajednice i iz kruga specijaliziranih agencija, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija	15

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Podrška Ravnatelju u donošenju odluka • Izravni utjecaj na izvrsnost u kvaliteti obavljanja zdravstvenih usluga i postupaka • Interna koordinacija u organizaciji medicinskih aktivnosti	

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Liječnici i voditelji organizacijskih jedinica / timova	Dnevno	Informiranje o radu s pacijentima, davanje uputa i stručnih informacija, razmatranje mogućnosti poboljšanja
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti zdravstvenih usluga
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Razvoj kompetencija medicinskog osoblja kroz suradnju s akademskom zajednicom i stručnim udrugama, suradnja s državnim organima i agencijama i ostalo

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata digitalizacije poslovanja zdravstvenog sektora: • Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata • Integracije telemedicine i klasičnih medicinskih postupaka, te zahtjeva prema građanima / korisnicima usluga u razvoju pružanja novih oblika digitaliziranih zdravstvenih usluga • Trenutne strateške podrške državnih informatičkih resursa predviđenih za digitalizaciju poslovanja i pružanja medicinskih usluga javnog zdravstva, te mogućnosti razvoja usluga i poboljšanja poslovanja

	korištenjem tih resursa Poželjno iskustvo / osposobljenost za procjenu kvalitete projektnog planiranja, kvalitete projekta i kvalitete projektne implementacije na području informatizacije i digitalizacije u zdravstvu
Ostala znanja i vještine	- Odlično interno poznavanje raznovrsnih medicinskih postupaka i organizacijskih aspekata medicinskih aktivnosti u domu zdravlja, stečeno vlastitom praksom u takvim poslovnim sustavima - Osposobljenost za edukativni rad, s poželjnim poznavanjem osnovnih didaktičkih i metodičkih principa prenošenja znanja
Ostale osobine kandidata	- Intrinzična motiviranost za podršku izvršenju misije sustava, prvenstveno kroz razvoj izvrsnosti DZ u pružanju zdravstvenih usluga, također i u uvjetima nedovoljne podrške okruženja (državnih organa i institucija i ostalih vanjskih faktora) - Stručni ugled u kontaktima s kolegama i vanjskim okruženjem
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i glavna sestra DZ	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ravnateljstvo	004
Uredba: 16.2.11.	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

- Generalni stručni nadzor i upravljanje stručnim aktivnostima medicinskih sestara, medicinskih tehničara i srodnih zanimanja na razini cjelokupne institucije
- Podrška u strateškom razvoju sestrinstva, sukladno promjenama tehnologija i promjenama zdravstvenog stanja populacije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj Doma zdravlja
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada s rukovodstvom medicinskog osoblja iz redova sestara, tehničara i srodnih struka, te iz kontakata s osobljem u praktičnom radu, s ciljem: - Otkrivanja faktora rizika u poslovanju - Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama o radu s pacijentima, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima - Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja	15
Organizacija operativnih aktivnosti sestrinstva	- Suradnja s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja i voditeljima u organizaciji stručnog rada - Planiranje, koordinacija, i nadzor nad radom medicinskih sestara / tehničara - Sudjelovanje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovu kojih se prati izvršenje rada - Kontrola potrošnje lijekova i sanitetskog materijala - Praćenje i nadzor načina izvršavanja odluka donesenih u području djelatnosti medicinskih sestara, te poduzimanje i predlaganje mjera u granicama svojih ovlaštenja za izvršavanje istih - Obilascima radilišta i kontrolom stručnog rada, praćenje odnosa prema pacijentima, stupnja higijene i čistoće radilišta, objekata i okoliša, ispravne uporabe radno zaštitne odjeće i obuču, poštivanje kućnog reda	40
Edukacijske i razvojne aktivnosti	- Suradnja i nadzor oko uvođenja u rad novih medicinskih sestara / tehničara - Organizacija stručnih predavanja i seminara, te stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara - Upravljanje za stručnim usavršavanjem radnika, a naročito, prijenos na medicinske sestre /	25

	tehničare vlastitih stručnih iskustava	
Kadrovsko - administrativne odgovornosti	osigurava nabavu radno zaštitne odjeće medicinskih sestara/tehničara Nadzor organizacije zamjene radnika kojima rukovodi, kontrola evidencije prisutnosti na radu medicinskih sestara / tehničara Izrada i ovjera plana godišnjih odmora medicinskih sestara / tehničara Nadzor nad izvršavanjem odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih poslova Koordinacija i nadzor rada pripravnika	10
Osobni razvoj	Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, prvenstveno iz akademske zajednice, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Podrška Ravnatelju u donošenju odluka - Izravni utjecaj na izvrsnost u kvaliteti obavljanja poslova medicinskog osoblja ranga sestara, tehničara - Interna koordinacija u organizaciji medicinskih aktivnosti	

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Voditelji organizacijskih jedinica / timova u strukturi struke medicinskih sestara i tehničara	Dnevno	Informiranje o radu s pacijentima, davanje uputa i stručnih informacija, razmatranje mogućnosti poboljšanja
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti medicinskog osoblja (sestara / tehničara)
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Razvoj kompetencija medicinskih sestara i tehničara kroz suradnju s akademskom zajednicom i stručnim udrugama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij sestrinstva - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje - Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama - Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata
Ostala znanja i vještine	- Poželjno temeljito poznavanje didaktičkih i metodičkih principa edukacije i prenošenja znanja podređenim suradnicima - Poželjna upućenost u osnovnu metodologiju istraživanja, s ciljem ispitivanja organizacijske klime i kulture u populaciji medicinskog osoblja ranga medicinske sestre / tehničara
Ostale osobine kandidata	Poseban stručni ugled među medicinskim osobljem

	Strpljivost i stručnost u ophođenju s medicinskim osobljem, uzevši u obzir čestu izloženost stresu i teškim intervencijama s pacijentima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Tajnica	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ravnateljstvo	005
Uredba: 1.10.19	Referent	

Smisao radnog mjesta:

Obavljanje ključnih tajničkih poslova, u rasponu od tehničke podrške i planiranja rasporeda obaveza Ravnatelja preko obavljanja protokolarne i operativne korespondencije, do obavljanja povjerljivih poslova interne koordinacije, komunikacije i prikupljanja informacija potrebnih Ravnatelju za donošenje odluka

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Podrška Ravnatelju	- Vođenje poslovne korespondencije u Ravnateljstvu - Sudjelovanje u kreiranju rasporeda obaveza Ravnatelja, te nadzor i praćenje realizacije dogovorenih obaveza - Koordiniranje radom Ravnateljstva - Usklađivanje poslovnog rasporeda Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja te nadzor i praćenje realizacije dogovorenih obaveza - Organizacija i provedba operativnih poslova i aktivnosti u Ravnateljstvu - Primanje ulazne pošte, dostava na potpisivanje, obavljanje pregleda i razvrstavanje pošte u Ravnateljstvu, te proslijeđivanje na urudžbiranje - Vođenje evidencije i kontrola pošte s povratnicom - Obavljanje tajničkih poslova i za zamjenika i pomoćnika ravnatelja - Pisanje dopisa, poziva, obavijesti i internih uputa - Obavljanje poslova organizacije prijema stranaka i gostiju Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja	90
Osobni razvoj	Učenje novog stranog jezika, usavršavanje u raznim elementima protokolarnih aktivnosti, savladavanje raznih administrativnih i tehničkih vještina i znanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Aдекватna operativna i administrativna podrška radu ključnog rukovodstva DZ	Uspješnija rukovodna praksa DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj i ostali viši rukovoditelji	Svakodnevno	Primanje naloga i uputa, obavljanje koordinacije s tekućim zadacima i poslovima
Interni kontakti, praktički svi zaposlenici DZ	Svakodnevno	Obavljanje potrebne korespondencije i prenošenje naloga, uputa i poruka Ravnatelja i ostalog višeg rukovodstva
Vanjski kontakti	Svakodnevno	U rasponu od osnovne suradnje s dostavljačima do protokolarnih kontakata iz kruga suradnika Ravnatelja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazijskog usmjerenja

Radno iskustvo	Jedna (1) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korisničko upoznavanje različitih informatičkih programa za podršku poslovanju, s ciljem izvršavanja povjerljivih zadataka Ravnatelja
Ostala znanja i vještine	Poželjno - strani jezici i poznavanje protokolarnih pravila ponašanja
Ostale osobine kandidata	Posvećenost podršci rukovodstvu i velika diskrecija u radu
Probni rad	Dva (2) mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove ZNR	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	006
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	

Smisao radnog mjesta:

Operativno upravljanje službom koja objedinjuje sustave upravljanja kadrovima, imovinom, zaštitom na radu i ugovaranjem zdravstvene zaštite; dugoročni razvoj poslovanja Službe i prema potrebi restrukturiranje, sukladno razvoju Doma zdravlja i promjenama u poslovnom okruženju.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Svi djelatnici Službe

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	• rukovodi, organizira i usklađuje rad Službe • obavlja najsloženije poslove svoje vrste i struke primjerene svom radnom mjestu, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost • odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i akata Doma zdravlja u svezi s poslovima koji se obavljaju u Službi • koordinira rad Službe • izrađuje plan rada i razvoja ove Službe te o tome obavještava ravnatelja • organizira rad radnika u ovoj službi i raspoređuje poslove • prati stručnu literaturu, te odgovara za pravilnu primjenu općih propisa • izrađuje periodična izvješća rada Službe • sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Doma zdravlja • sudjeluje u izradi Plana nabave roba, radova i usluga • na temelju punomoći zastupa Dom zdravlja pred sudovima i upravnim tijelima • priprema materijale za rad tijela Doma zdravlja • brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za tijela Doma zdravlja • izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica tijela Doma zdravlja • provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika • nadzire provođenje postupaka sklapanja ugovora o radu • izrađuje nacрте ugovora o zakupu • nadzire izradu prijedloga Plana godišnjih odmora radnika • izrađuje nacрте ugovora za nabavu roba, radova i usluga • pruža pravnu pomoć radnicima u ostvarivanju njihovih prava • po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza • odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara	70

	- brine o nabavi sredstava za rad - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	
Razvoj kadrova Službe	Kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika Službe, razvoj kompetencija upućivanjem na stručnu literaturu, stručne skupove, seminare, webinare i slično	20
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s javnim institucijama i znanstvenom zajednicom, sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Zakonito i poslovno efikasno upravljanje pravnim, kadrovskim i općim poslovima - Osposobljavanje kadrova za horizontalne rotacije i povećanje raspoloživosti radnika na širem spektru zadataka	Podrška efikasnosti zdravstvenog poslovanja DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj i pomoćnici Ravnatelja	Svakodnevno	Koordinacija, preuzimanje zadataka
Voditelji Službi	Svakodnevno	Izveštaji o radu, davanje zaduženja
Vanjske institucije i suradnici	Prema potrebi	Pravni procesi, ugovaranja suradnje i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	- Izvršno poznavanje radnog zakonodavstva i praktičnih kadrovskih rješenja sukladnih zakonskim odredbama - Organizacijske i komunikacijske sposobnosti potrebne za prikupljanje realnih podataka o radnom učinku i poslovnom ponašanju radnika čiji se predmeti rješavaju - Organizacijske sposobnosti potrebne za integriranje rukovođenja raznovrsnim djelatnostima Službe - važeći certifikat u području javne nabave
Ostale osobine kandidata	Odgovornost i etičnost u postupanju pri rješavanju kadrovskih predmeta
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	007
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:

Administracija i kontrola kadrovskih podataka uključujući evidencije zaposlenih, pripravnika i specijalizanata, i pripremu odluka i ugovora o radno pravnim odnosima, utvrđivanje potreba za nabavom roba i usluga i sudjelovanje u postupcima nabave

Neposredni rukovoditelj: **Voditelj Službe**

Neposredni podređeni:	nema
-----------------------	------

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci i poslovi	- sudjeluje u izradi Plana nabave radova, robe i usluga - sudjeluje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba i usluga - surađuje sa stručnim povjerenstvima za nabavu i u pripremi dokumentacije za javnu nabavu - sudjeluje u pripremi, izradi i objavi godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga i godišnjeg izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom - sudjeluje u provedbi postupka javne nabave roba, usluga i radova i provodi postupak - sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, posebno tehničke specifikacije - organizira izradu troškovnika, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave - provodi postupke jednostavne javne nabave i prikuplja ponude za postupke jednostavne nabave - organizira primanje ponuda, sudjeluje u usporedbi i analizi ponuda - nadzire izvršavanje ugovora - priprema sadržaj portala javne nabave na web stranicama - izrađuje prethodne analize tržišta u cilju optimalnog prijedloga predmeta nabave, postupka i načina javne nabave - objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku javne nabave - vodi registar ugovora nabave i iste objavljuje sukladno zakonu - prati izvršenje plana nabave i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave - sudjeluje u izradi nacрта općih akata Doma zdravlja - obavlja složene poslove svoje vrste i struke primjerene svom radnom mjestu, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost - na temelju punomoći zastupa Dom zdravlja pred sudovima i upravnim tijelima - priprema materijale za rad tijela Doma zdravlja - brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za tijela Doma zdravlja - izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica tijela Doma zdravlja - provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika - nadzire provođenje postupaka sklapanja ugovora o radu - izrađuje nacрте ugovora o zakupu - provodi postupke vezane za tajnost podataka i ostvarivanje prava na pristup informacijama sukladno mjerodavnim propisima, te ostvaruje potrebite kontakte s nadležnim institucijama i tijelima - priprema i sudjelovanje na EU projektima te drugim financijskim projektima - osiguravanje provedbe svih dodijeljenih projekata unutar zadanih rokova i zadanih opsega rada, kvalitete proračuna, upravljanje projektima u skladu s metodologijom projekta i postupcima - analiza potrebe provođenja korisnika, utvrđivanje potrebnih uvjeta, provođenje postupaka osiguravanja kvalitete - sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete - organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite - provodi aktivnosti vezano uz pripremu za akreditacijski postupak - surađuje s ustanovama za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite - sudjeluju u ugovaranju sistematskih pregleda, koordinira službama koje sudjeluju u izvršavanju sistematskih pregleda - vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća	90

	- nadzire izradu prijedloga Plana godišnjih odmora radnika - izrađuje nacрте ugovora za nabavu roba, radova i usluga - pruža pravnu pomoć radnicima u ostvarivanju njihovih prava - po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza - odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara - brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i zakonitost u upravljanju kadrovskim poslovima	Podrška kadrovskoj potpunosti i upravljanju učinkom

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Službi	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Službe	Po potrebi	Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci kadrovskih akata / dokumenata
		Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij pravnog ili drugog društvenog ili humanističkog ili zdravstvenog usmjerenja
Radno iskustvo	Tri (3) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Temeljito poznavanje programske podrške
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija - Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim dijelovima administrativne podrške poslovanju DZ - važeći certifikat u području javne nabave
Ostale osobine kandidata	- Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka - Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama - Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja. - Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent za kadrovske poslove i arhivu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	008
Uredba: 10.1.15.	Viši referent	

Smisao radnog mjesta:

Unos i kontrola kadrovskih podataka uključujući registar javnih službenika i namještenika, sastavljanje prijedloga isplata naknada, u zamjeni obavljanje poslove protokola i tajnika

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci	• piše akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovore o radu) • piše akte u svezi prestanka radnog odnosa i promjena u tijeku rada • brine o zamjenama u slučaju odsutnosti radnika s rada • izrađuje potvrde u svezi radnih odnosa • priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrt godišnjeg Plana kadrova • priprema podatke i izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora • izrađuje rješenja o godišnjem odmoru radnika, odluke o korištenju slobodnih dana i dana plaćenog dopusta, a na temelju osnova predviđenih zakonom ili drugim općim aktom • vodi kadrovske evidencije • brine o pravovremenom ažuriranju podataka o radnicima u kadrovskim evidencijama • obavlja sve radnje glede zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika i članova njihovih obitelji • sudjeluje u postupku rješavanja pojedinačnih zamolbi radnika za korištenje prava iz radnog odnosa • obavlja unos podataka u aplikaciju Registra zaposlenih u javnom sektoru • sređivanje i popisivanje gradiva • osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva • odabiranje arhivskoga gradiva • izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja • pripremanje predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu • izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome • oblikuje i organizira jedinice dokumentacije, dokument, predmet, dosje, serija, rukuje i obrađuje dokumentaciju, prati kretanje dokumentacije i koristi dokumentaciju • obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje gradiva, zaštitu gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća • utvrđuje vrijednost gradiva i rokove čuvanja, te izrađuje i primjenjuje popis gradiva s rokovima čuvanja • izrađuje postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva, te izrađuje dokumentaciju o izlučivanju i uništenju gradiva • predaje gradivo i dokumentaciju nadležnom arhivu, te postupa s gradivom sukladno propisima u slučaju prestanka djelatnosti • obavlja administrativne poslove Drugostupanjske komisije za držanje i nošenje oružja te Drugostupanjske komisije za vozače • odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara • brine o nabavi sredstava za rad • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada višeg referenta za kadrovske poslove- arhivar	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti	Administrativna podrška kadrovskoj administraciji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Zaposlenici DZ	Po potrebi	Pružanje stručne podrške, savjeta i informacija, izrada internih uvjerenja i potvrda, i slične vrste pomoći

Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih Službi	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij upravnog smjera, upravni pravnik/ stručni prvostupnik javne uprave
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnik - Temeljito poznavanje funkcioniranja internih software rješenja za upravljanje kadrovskom administracijom
Ostala znanja i vještine	- Upućenost u određena zakonska i podzakonska rješenja u radnopravnom zakonodavstvu - Upućenost u interne akte kojima se reguliraju prava i obaveze radnika - Poželjno poznavanje jednog stranog jezika - položen stručni ispit za arhivara
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih službi
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Viši referent zaštite na radu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	009
Uredba: 10.1.15.	Viši referent za zaštitu na radu, zaštitu od požara i ionizirajućeg zračenja	

Smisao radnog mjesta:

Praćenje propisa iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, s ciljem kontrole i provedbe propisa pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata DZ, nabava i postavljanja sredstava za rad. Samostalna izrada općih akata DZ, nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i savjetodavni rad s poslodavcem, ovlaštenicima poslodavca i radnicima DZ

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	- odgovorna je osoba za zaštitu na radu i zaštitu od ionizirajućeg zračenja - upućuje na periodične preglede radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada - surađuje sa specijalistima medicine rada - dužan je u propisanim rokovima izvršiti sve periodične i preglede svih uređaja i opreme, radne okoline, radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima voditi evidenciju - sudjeluje u izradi općih akata i odluka iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja, te daje pismene i usmene upute za siguran rad - u dogovoru sa ravnateljem dogovara s ovlaštenom tvrtkom pregled ispravnosti i ispitivanje svih uređaja i opreme za rad, a posebno uređaja s povećanom opasnošću	90

	- daje stručnu pomoć ravnatelju, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu, te predlaže potrebna financijska ulaganja - izvješćuje ravnatelja i njegovog ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu - ocjenjuje ponašanje radnika s obzirom na zaštitu na radu i usklađenost tog ponašanja sa zakonskim propisima i internim uputama, te daje odgovarajuće prijedloge tako da se osigura utjecaj na ponašanje svih radnika prema zaštiti na radu - povjerenike radnika informira o stanju zaštite na radu - radi u odboru zaštite na radu - nadzire rekonstrukciju objekata i sredstava za rad - nadzire primjenu propisa pri nabavci i postavljanju strojeva i uređaja, posebno s povećanim opasnostima - kontrolira alko-testom radnika samoinicijativno ili na zahtjev ravnatelja te sastavlja zapisnik o tome i obavještava ravnatelja - ispunjava prijave o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima - provodi mjere i rješenja tijela nadzora te je obvezno nazočan kontrolnom pregledu od strane nadzornog organa - zamjenjuje dozimetre kod radnika koji rade u zoni ionizacijskog zračenja te ih šalje ovlaštenoj ustanovi na očitavanje u propisanim rokovima - vodi skrb o obrazovanju i osposobljavanju radnika za rad na siguran način - redovito vizualno pregledava i kontrolira ispravnost oruđa za rad, te o uočenim nedostacima izvješćuje ravnatelja - vodi sve propisane evidencije, prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja - kontrolira provedbu odredbi zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja - na temelju praćenja stanja zaštite na radu i zaštite od požara predlaže Upravnom vijeću, ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odborima za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja - osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode prema propisima zaštite na radu - prati, analizira i izrađuje upute iz područja zaštite na radu te daje prijedloge i upute pojedinim radnicima u Domu zdravlja gdje se uoči problem - predlaže plan i program mjera zaštite na radu - Poslovi u vezi zbrinjavanja otpada - skrbi o primjeni propisa iz područja zbrinjavanja otpada i vođenju propisanih evidencija - dostavlja propisano izvješće o otpadu nadležnom uredu, kao i izvješće o emisijama u zrak - izrađuje prijedlog plana zbrinjavanja otpada (medicinskog, opasnog i ostalog), daje naputke u vezi postupanja i zbrinjavanja otpada - skrbi o predaji medicinskog otpada iz sekundarnog skladišta ovlaštenoj pravnoj osobi koja zbrinjava taj otpad - kontrolira i skrbi o ispravnosti zbrinjavanja otpada - obavlja i druge poslove iz područja zbrinjavanja otpada - odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara - brine o nabavi sredstava za rad	
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, sudjelovanje i pohađanje edukacija i stručnih skupova	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Rad na siguran način - Usklađenost sa zakonskim odredbama	Povećanje sigurnosti rada Ustanove i zaposlenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Službi	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Službe	Po potrebi	Kontrole stanja i primanje zahtjeva za intervencije

		Pružanje savjeta i obuke za upotrebu tehničkih sredstava
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- završeni preddiplomski stručni studij, prvostupnik sigurnosti i zaštite - Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu i položen stručni ispit za zaštitu od požara ili certificirani status stručnjaka zaštite na radu s položenim stručnim ispitom za zaštitu od požara
Radno iskustvo	Jedna (1) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Temeljito poznavanje programske podrške Službe
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija - Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim Službama administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	- Visoka radna energija u obilascima i nadzoru objekata i opreme - Temeljita upoznatost s tržištem servisa i opreme potrebne za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, i kvalitetom isporučitelja - Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama - Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Službe - Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Radnik na općim poslovima	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	010
Uredba: 10.1.23.	Radnik III. vrste	

Smisao radnog mjesta:

Tehnička podrška obavljanjem servisnih radova, održavanja prostorija, provjere i zamjene protupožarne opreme, dopremom i otpremom materijala / rublja / potrepština ambulanti, upravljanje službenim vozilom i ostali slični poslovi uključujući ličilačke radove, održavanje vrtova, domarske vrste održavanja i rukovanje raznim uređajima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	- obavlja sve potrebne prijevoze dokumentacije, robe i drugih materijala - dostavlja i otprema poštu - skrbi o tehničkoj ispravnosti službenih vozila i njihovoj čistoći - po nalogu obavlja poslove pravovremene registracije odnosno produženje registracije i servisiranje vozila	90

	• odgovoran je za stalnu putnu ispravnost vozila, vrši kontrolu i organizira izmjenu guma na kotačima službenih vozila • nadzire popunjenost spremnika za gorivo i pravovremeno predlaže nabavku goriva • vodi evidenciju utroška goriva • obavlja poslove uspostavljanja veza na telefonskoj centrali — nazivanje, spajanje, prespajanje i sl. • daje informacije putem telefona i prilikom ulaza posjetitelja u objekt • prati kretanje osoba koje ulaze u objekt i iz njega izlaze, prati kretanje osoba po objektu i radnom okolišu objekta • nadzire unošenje odnosno iznošenje stvari iz objekta • vodi evidenciju o događajima za vrijeme rada • sastavlja izvješće o primopredaji smjene • izvan radnog vremena ordinacija obilazi zgradu i u slučaju hitnih intervencija dužan je obavijestiti nadležne službe • obavlja poslove održavanja i popravaka vodovodnih i kanalizacijskih instalacija • prisustvuje i pomaže prilikom popravaka centralnog grijanja • obavlja poslove održavanja i manjih popravaka na električnim instalacijama, vodovima i sklopovima • obavlja manje popravke na građevinskoj stolariji — prozori, vrata, namještaj i druga oprema • obavlja poslove održavanja okoliša objekata — košnja trave, rezanje živice sl. • obavlja manje poslove na zgradama — zidovi, krovovi, podovi • čisti snijeg s prilaznih puteva do ulaza u objekt • poslove domara, vozača i dostavljača obavlja na radilištima Doma zdravlja, te se u obavljanju tih poslova koristi službenim vozilima Doma zdravlja • otklanja ili evidentira nedostatke i kvarove nad sredstvima rada, radnim okolišem, objektima, prostorijama i prostorima namijenjenim za rad i boravak u određenim vremenskim intervalima i prema prijavi potrebe • obavlja poslove nadzora nad ispravnošću rada postrojenja — uređaja centralnog grijanja i o provedenim aktivnostima vodi propisanu evidenciju • predlaže servisiranje i popravke postrojenja — uređaja centralnog grijanja • obavlja manje popravke na postrojenju centralnog grijanja • odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara • brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada radnika na općim poslovima	
Osobni razvoj	Upoznavanje s novim tehnologijama i načinima rada (na siguran način) raznim kanalima: literaturom, stručnim seminarima i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Kvalitetno održavanje opreme i objekata	Optimiranje troškova i stalna raspoloživost osoblja podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	svakodnevno	Primanje naloga, razmjena informacija
Radnici DZ	Prema potrebi	Otprema, dostava, primanje informacija o potrebnim intervencijama, itd.
Vanjski suradnici	prema potrebi	Suradnja pri narudžbi i provedbi intervencija vanjskih partnera

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- završeno srednjoškolsko obrazovanje KV vodoinstalater, instalater centralnog grijanja, električarske, strojarke ili druge tehničke struke
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku)

	videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)
Ostala znanja i vještine	- Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s internim korisnicima usluga - Važeća vozačka dozvola B kategorije, po mogućnosti i A kategorije, i osposobljenost za rutinsko upravljanje raznim vozilima (kombi, osobni automobili, skuteri i motocikli)
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Spremačica	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba pravne, kadrovske, opće poslove i poslove zaštite na radu	011
Uredba: 10.1.26.	Spremačica	

Smisao radnog mjesta:	
- Obavljanje poslova čišćenja radnih prostorija, namještaja i opreme u prostorijama - Obavljanje poslova čišćenja okoliša objekta	

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja i opreme u prostorijama - pravovremeno naručuje i brine o pravilnoj upotrebi sredstva za čišćenje - održava čistoću okoliša objekta u kojem radi - čisti snijeg s prilaznih puteva do ulaza u objekt - obavlja poslove pranja i glačanja rublja - vodi evidencije o zaprimljenim i izdanim količinama rublja - zaprima i otprema rublje - obavlja sitnije popravke radne odjeće - odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara - brine o nabavi sredstava za rad - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada spremačice	90
Osobni razvoj	Praćenje raznih izvora o održavanju higijene	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Podrška poslovnim aktivnostima održavanjem higijene	Nesmetano odvijanje poslovnih procesa

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Primanje zadataka, informiranje o stanju čistoće
Zaposlenici DZ	Svakodnevno	Dogovaranje oko održavanja prostorija i opreme

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno osnovno ili srednjoškolsko obrazovanje
Radno iskustvo	nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Osnovno korištenje mobilnih komunikacijskih aplikacija i platformi na smartphone uređajima - Osnovno korištenje kompjuterskih aplikacija potrebnih za vođenje evidencija u kojima je

	zadužen pratiti potrošnju sredstava za čišćenje
Ostala znanja i vještine	Dobro snalaženje u korištenju uređaja za odražavanje higijene
Ostale osobine kandidata	• Uljudnost i susretljivost
Probni rad	Jedan mjesec

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za financijske i računovodstvene poslove	012
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	

Smisao radnog mjesta:

Upravljanje kadrovima i organizacija rada Službe, odnosno upravljanje financijskim i računovodstvenim poslovanjem, sukladno operativnim zadacima i potrebama Doma zdravlja i razvojnim smjernicama ustanove. Razvoj financijskog i računovodstvenog poslovanja s ciljem pružanja optimalne podrške radu DZ

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Svi djelatnici Službe

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	• Rukovođenje, organizacija, koordinacija i nadzor rada Službe • Određivanje radnih zadataka izvršiteljima unutar Službe i kontrola pravodobnog izvršenja • Suradnja sa rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica unutar Doma zdravlja • Rad u SAP sustavu Državne riznice • Zaprimanje ugovora, ulaznih računa i drugih dokumenata te proslijeđivanje referentima na daljnju obradu • Preuzimanje svih ugovora kojima je regulirano stjecanje prihoda ili izvršavanje rashoda za Dom zdravlja, i raspoređivanje referentima na poslovima fakturiranja prihoda ili evidentiranje troškova po primljenim ulaznim računima po tim ugovorima • Kontrola urednog likvidiranja, kontiranja i knjiženja knjigovodstvenih isprava temeljem nastalih poslovnih promjena i sukladno važećim Procedurama • Kontrola i usklađenje izvršenih knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi • Priprema, izrada i objavljivanje Financijskog plana ustanove sa obrazloženjem • Sudjelovanje u pripremi, izradi i objavi Plana nabave roba, radova i usluga te njihovih izmjena i dopuna tijekom godine • Sudjelovanje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave • Praćenje izvršenja Financijskog plana ustanove te u slučaju potrebe priprema, izrada i objavljivanje izmjena i dopuna financijskog plana tijekom godine na web stranici Doma zdravlja • Praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima • Vođenje evidencije o utrošku financijskih sredstava i ispostavljanje zahtjeva za refundaciju sredstava za kapitalne izdatke i EU projekte • Izrada analize financijskog poslovanja ustanove i predlaganje mjera za povećanje efikasnosti poslovanja Doma zdravlja • Priprema i izrada financijskih, statističkih, poreznih i drugih izvješća sukladno važećim zakonskim propisima i zakonom predviđenim rokovima • Kontrola točnosti podataka koji služe za pripremu i izradu financijskih, statističkih, poreznih i drugih izvješća • Objavljivanje godišnjeg financijskog izvješća na web stranici Doma zdravlja • Otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine • Rad na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola kroz suradnju sa nadležnim ministarstvom, korespondencija, priprema i dostavljanje propisanih izvješća i ostale dokumentacije • Rad u aplikaciji e - porezna	80

	- Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e - porezna - Izvršenje odluka Ravnatelja i Upravnog vijeća iz područja nadležnosti - Izvršavanje Upravnog vijeća o financijskom poslovanju Doma zdravlja (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje) - Priprema dokumentacije vezane uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju prethodno obavljenih testiranja svih područja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na pripadajućim tablicama i kontrolnim listama o obavljenim testiranjima - Sudjelovanje u izradi pokazatelja financijskog poslovanja - Praćenje ostvarivanja ugovornih odnosa s HZZO-om i slanje prijedloga i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa - Priprema i izrada obračuna PDV-a - Odgovornost za pravovremenu naplatu potraživanja, odnosno izdavanje računa po valjanoj pravnoj osnovi i priprema isprava za blagovremeno pokretanje ovrha dospjelih potraživanja - Briga o evidenciji osnovnih sredstava i sitnog inventara, pripremi godišnjih popisa financijske i nefinancijske imovine te popisa potraživanja, obveza i novaca na računima i blagajni - Suradnja pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija - Briga o pravovremenoj nabavi sredstava za redovan rad Službe - Praćenje stručne literature, zakonskih i drugih propisa iz računovodstveno - financijskog područja i osiguranje ispravne primjene financijskih i računovodstvenih propisa - Obavljanje i ostalih zadaća po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova rukovoditelja Službe	
Razvoj kadrova Službe	Kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika Službe, razvoj kompetencija upućivanjem na stručnu literaturu, stručne skupove, seminare, webinare i slično	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s javnim institucijama i znanstvenom zajednicom, sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima, davanje instrukcija za rad zaposlenicima unutar Službe.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Zakonitost i sigurnost financijskog poslovanja - Optimalno upravljanje financijskim sredstvima - Primjena strateške razrade upravljanja financijama DZ-a	Financijska stabilnost i zakonitost rada DZ-a

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj i pomoćnici Ravnatelja	Svakodnevno	Koordinacija, preuzimanje zadataka
Voditelji Službe	Svakodnevno	Izveštaji o radu, davanje zaduženja
Vanjske institucije i suradnici	Prema potrebi	Pravni procesi, ugovaranja suradnje i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja - Dokaz o završenoj izobrazbi u području javne nabave
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	- Izvršno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe i ostalim web servisima - Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog

	poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično • Važeći certifikat u području javne nabave
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Službe
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za financijske i računovodstvene poslove	013
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:

Stručna podrška u upravljanju financijskim poslovanjem, uključujući izrade planova, obračuna i redovnih i izvanrednih analiza, propisanih izvješća, godišnjeg popisa materijalne i nematerijalne imovine te obaveza, potraživanja i novaca na računima i blagajni. Sudjeluje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima. Pruža stručnu pomoć u radu kolega i stručnu podršku višim rukovodnim razinama na njihov zahtjev.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci i poslovi	• Sudjelovanje u izradi prijedloga Financijskog plana ustanove sa obrazloženjem • Sudjelovanje u izradi kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih financijskog izvješća i drugih propisanih izvješća • Praćenje realizacije financijskog plana i izvještavanje rukovoditelja Službe • Rad u SAP sustavu Državne riznice • Sudjelovanje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga • Sudjelovanje u pripremi Plana nabave roba, radova i usluga • Kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije u financijskom knjigovodstvu • Dnevna kontrola stanja na računu sa stanjem u Glavnoj knjizi • Usklađenje računa Glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvenim evidencijama • Skrb za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava temeljem nastalih poslovnih promjena • Kontrola i usklađenje izvršenih knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi • Praćenje plaćanja dospjelih potraživanja od kupaca i kontrola redovitosti slanja izvoda otvorenih stavaka i opomena • Izrada mjesečnog obračuna PDV-a • Rad u aplikaciji e – porezna • Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e - porezna • Obavljanje naknadne kontrole cjelokupne računovodstvene dokumentacije unutar Službe prije odlaganja i arhiviranja • Arhiviranje računovodstvene dokumentacije • Vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara za svako	90

	zaprmljeno osnovno sredstvo i sitni inventar sastavljanje zapisnika o primopredaji i dodjela inventarnog broja • Obavljanje kontrole dokumentacije potrebne za popis imovine, obveza i potraživanja te kompletira dokumentaciju potrebnu za provedbu inventure koje prosljeđuje popisnom povjerenstvu • Provođenje knjigovodstvenih promjena na dugotrajnoj nefinancijskoj imovini te vrši obračun ispravka vrijednosti i vrijednosno usklađenje imovine • Knjiženje Odluka o rashodu i otpisu osnovnih sredstava i sitnog inventara te potraživanja u Glavnoj knjizi • Vođenje brige o pripremi i izradi godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza, potraživanja i novaca na računima i u blagajni • Sudjelovanje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima • Pripremanje dokumentacije vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuće tablice, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila • Sudjelovanje u pripremi i popunjavanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti • Sudjelovanje izradi analize financijskog poslovanja • Rad na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola kroz suradnju sa nadležnim ministarstvom, korespondencija, priprema i dostavljanje propisanih izvješća i ostale dokumentacije • Sudjelovanje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om • Sudjelovanje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i internih, koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka • Pružanje stručne i savjetodavne pomoći pri obavljanju radnih aktivnosti • Praćenje stručne literature i vođenje računa o pravilnoj primjeni financijskih i računovodstvenih propisa • Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i zakonitost u upravljanju kadrovskim poslovima	Podrška kadrovskoj popunjenosti i upravljanju učinkom

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Službi	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Službe	Po potrebi	Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci kadrovskih akata / dokumenata
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
		Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja • Dokaz o završenoj izobrazbi u području javne nabave
Radno iskustvo	Tri (3) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	• Izvršno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe i ostalim web servisima • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške

Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija - Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim dijelovima administrativne podrške poslovanju DZ - važeći certifikat u području javne nabave
Ostale osobine kandidata	- Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka - Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama - Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja. - Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za financijske i računovodstvene poslove	014
Uredba: 10.1.15.	Viši referent	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje financijsko - računovodstvenih poslova
- Zamjena kolega u slučaju odsustva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	- Priprema, obračun i isplata plaća, naknada i drugog dohotka - Obračun i likvidacija primanja koje nisu plaće (drugi dohodak – naknade članovima povjerenstava i naknada članovima Upravnog vijeća i drugih tijela) - Knjiženje plaće i ostalih primanja koja nisu plaća - Priprema plaćanja i plaćanje obračunate plaće i drugog dohotka te slanje JOPPD obrasca - Izrada godišnjeg obračuna poreza - Sastavljanje izvješća, kompletiranje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a i naknada na teret drugih pravnih osoba - Vođenje evidencije administrativnih zabrana po kreditima - Sastavljanje odgovarajuće potvrde odnosno obrazaca o podacima o isplaćenim plaćama i naknadama - Izrada obrazaca za poreznu upravu i izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - Izrada statističkih izvještaja prema vanjskim korisnicima - Prikupljanje ovjerene mjesečne evidencije o radu pojedinog radnika - Kontrola ispravnost dostavljenih mjesečnih izvješća o radu - Izdavanje potvrda o novčanim primanjima - Ovjera podataka za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama - Dostavljanje podataka HZMO na propisanim obrascima - Obračunavanje poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i provedba uplate - Vođenje svih mjesečnih izvješća po posebnim propisima te redovita dostava nadležnim tijelima u zakonskim rokovima - Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu - Knjiženje izvoda - Rad u SAP sustavu Državne riznice - Rad u aplikaciji e – porezna	90

- Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e – porezna
- Obavljanje poslova fakturiranja računa zdravstvenih usluga i nezdravstvenih usluga, računa
- Vođenje knjige izlaznih računa, evidencije i naplate istih te njihova kontrola
- Redovito usklađivanje evidencija ispostavljenih izlaznih računa i kontrole naplaćenog
- Vođenje evidencije ugovora na temelju kojih se izrađuju i fakturiraju izlazni računi
- Vođenje i ažuriranje evidencije poslovnih prostora u zakupu i obračunavanje režijskih troškova i zakupnina
- Formiranje, ispis, snimanje, digitalno potpisivanje i slanje faktura na naplatu u HZZO
- Zaprimanje ponuda za postupke jednostavne nabave na osnovi zahtjevnica, usporedba i analiza ponuda te odabir najpovoljnije ponude
- Praćenje izvršenja sklopljenih ugovora
- Prikupljanje ponude za postupke jednostavne nabave
- Zaprimanje i obrada pisanih obrazloženja za nabavu tražene robe, usluga, radova, povrat nabavljene robe i sl.
- Obrada upita dobavljača, pisanje i slanje narudžbi dobavljačima
- Kontrolira sukladnost između narudžbi i računa – kontrolira naručene i isporučene količine kao i cijenu prema ugovoru
- Praćenje rokova izvršenja narudžbi – roka isporuke
- Obrada upita dobavljača, priprema i slanje narudžbenica dobavljačima
- Zaprimanje računa na likvidaturu i kompletiranje s priložima
- Zaprimanje e-računa i provjeravanje njihove ispravnosti, kompletiranje popratne dokumentacije (zahtjevnica, ponuda, narudžbenica, ugovora, otpremnica, izvještaja o obavljenom poslu, zapisnika o izvršenim radovima i dr.) sa ulaznim računima te likvidiranje iznosa za plaćanje
- Obavljanje prijenosa računa u financijsko knjigovodstvo
- Vođenje analitičko - materijalnog knjigovodstva potrošnog materijala i lijekova, te sanitetskog materijala i provedba svih potrebnih knjiženja
- Likvidiranje, kontiranje i kniženje ulaznih računa vezanih uz materijalno knjigovodstvo te prijenos u financijsko knjigovodstvo
- Praćenje mjesečne zalihe lijekova i sanitetskog materijala prema mjesečnim izvještajima iz ordinacija
- Usklađivanje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom
- Organiziranje i praćenje analitičke evidencije zaliha
- Kontiranje poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama (razvrstavanje računa prema vrstama usluga te dodavanje oznake potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi)
- Knjiženje računa (dnevno - upis računa prema kupcima i dobavljačima i kontima u program)
- Kontiranje i knjiženje izvoda
- Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima
- Predlaganje dopuna i promjena kontnog plana
- Rad u aplikaciji e – porezna
- Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e - porezna
- Sudjelovanje u pripremi i objedinjavanju podataka vezanih za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i stanja na računima i blagajni
- Vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstva, sitnog inventara, te provedba potrebnih knjiženja
- Evidentiranje zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Izrada godišnjeg obračuna ispravka vrijednosti osnovnih sredstava
- Primanje uplata za preglede medicine rada, usluge protetike i preglede, participacije, pristojbe i ostale preglede prema Cjeniku Doma zdravlja
- Podizanje i polaganje gotovine se žiro - računa i zaprimanje u blagajnu, ispunjavanje uplatnica, isplatnica, te u tu svrhu vođenje i knjiženje blagajničkog dnevnika, obavljanje i svih ostalih blagajničkih poslova
- Otvaranje, priprema, obračun te isplata putnih naloga nakon prethodno izvršenih kontrola
- Priprema naloga za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem i ravnateljem Doma zdravlja
- Obavljanje i svih ostalih poslova vezanih s isplatom materijalnih i osobnih izdataka
- Odlaganje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada

	Obavljanje svih drugih finansijskih i računovodstvenih poslova po nalogu rukovoditelja Službe	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih službi	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	završen sveučilišni preddiplomski studij (prvostupnik struke) ili stručni preddiplomski studij ekonomskog smjera (stručni prvostupnik struke)
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva na finansijsko računovodstvenim poslovima
Informatička znanja i vještine	- Izvršno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe i ostalim web servisima - Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Temeljito poznavanje software programa za vođenje finansijskog poslovanja u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih službi
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za finansijske i računovodstvene poslove	015
Uredba: 10.1.19.	Referent	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje finansijsko - računovodstvenih poslova
- Zamjena kolega u slučaju odsustva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	- Priprema, obračun i isplata plaća, naknada i drugog dohotka - Obračun i likvidacija primanja koje nisu plaće (drugi dohodak – naknade članovima povjerenstava i naknada članovima Upravnog vijeća i drugih tijela)	90

	• Knjiženje plaće i ostalih primanja koja nisu plaća • Priprema plaćanja i plaćanje obračunate plaće i drugog dohotka te slanje JOPPD obrasca • Izrada godišnjeg obračuna poreza • Sastavljanje izvješća, kompletiranje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a i naknada na teret drugih pravnih osoba • Vođenje evidencije administrativnih zabrana po kreditima • Sastavljanje odgovarajuće potvrde odnosno obrazaca o podacima o isplaćenim plaćama i naknadama • Izrada obrazaca za poreznu upravu i izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje • Izrada statističkih izvještaja prema vanjskim korisnicima • Prikupljanje ovjerene mjesečne evidencije o radu pojedinog radnika • Kontrola ispravnost dostavljenih mjesečnih izvješća o radu • Izdavanje potvrda o novčanim primanjima • Ovjera podataka za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama • Dostavljanje podataka HZMO na propisanim obrascima • Obračunavanje poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i provedba uplate • Vođenje svih mjesečnih izvješća po posebnim propisima te redovita dostava nadležnim tijelima u zakonskim rokovima • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu • Knjiženje izvoda • Rad u SAP sustavu Državne riznice • Rad u aplikaciji e – porezna • Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e – porezna • Obavljanje poslova fakturiranja računa zdravstvenih usluga i nezdavstvenih usluga, računa • Vođenje knjige izlaznih računa, evidencije i naplate istih te njihova kontrola • Redovito usklađivanje evidencija ispostavljenih izlaznih računa i kontrole naplaćenog • Vođenje evidencije ugovora na temelju kojih se izrađuju i fakturiraju izlazni računi • Vođenje i ažuriranje evidencije poslovnih prostora u zakupu i obračunavanje režijskih troškova i zakupnina • Formiranje, ispis, snimanje, digitalno potpisivanje i slanje faktura na naplatu u HZZO • Zaprimanje ponuda za postupke jednostavne nabave na osnovi zahtjevnica, usporedba i analiza ponuda te odabir najpovoljnije ponude • Praćenje izvršenja sklopljenih ugovora • Prikupljanje ponude za postupke jednostavne nabave • Zaprimanje i obrada pisanih obrazloženja za nabavu tražene robe, usluga, radova, povrat nabavljene robe i sl. • Obrađuje upite dobavljača, piše i šalje narudžbe dobavljačima • Kontrolira sukladnost između narudžbi i računa – kontrolira naručene i isporučene količine kao i cijenu prema ugovoru • Praćenje rokova izvršenja narudžbi – roka isporuke • Obrada upita dobavljača, priprema i slanje narudžbenica dobavljačima • Zaprimanje računa na likvidaturu i kompletiranje s prilogima • Zaprimanje e-računa i provjeravanje njihove ispravnosti, kompletiranje popratne dokumentacije (zahtjevnica, ponuda, narudžbenica, ugovora, otpremnica, izvještaja o obavljenom poslu, zapisnika o izvršenim radovima i dr.) sa ulaznim računima te likvidiranje iznosa za plaćanje • Obavljanje prijenosa računa u financijsko knjigovodstvo • Vođenje analitičko - materijalnog knjigovodstva potrošnog materijala i lijekova, te sanitetskog materijala i provedba svih potrebnih knjiženja • Likvidiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa vezanih uz materijalno knjigovodstvo te prijenos u financijsko knjigovodstvo • Praćenje mjesečne zalihe lijekova i sanitetskog materijala prema mjesečnim izvještajima iz ordinacija • Usklađivanje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom • Organiziranje i praćenje analitičke evidencije zaliha • Kontiranje poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama (razvrstavanje računa prema vrstama usluga te dodavanje oznake potrebne za	
--	---	--

	evidentiranje u glavnoj knjizi) • Knjiženje računa (dnevno - upis računa prema kupcima i dobavljačima i kontima u program) • Kontiranje i knjiženje izvoda • Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima • Predlaganje dopuna i promjena kontnog plana • Rad u aplikaciji e – porezna • Povezivanje nepovezanih uplata putem SNU aplikacije e - porezna • Sudjelovanje u pripremi i objedinjavanju podataka vezanih za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i stanja na računima i blagajni • Vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstva, sitnog inventara, te provedba potrebnih knjiženja • Evidentiranje zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara • Izrada godišnjeg obračuna ispravka vrijednosti osnovnih sredstava • Primanje uplata za preglede medicine rada, usluge protetike i preglede, participacije, pristojbe i ostale preglede prema Cjeniku Doma zdravlja • Podizanje i polaganje gotovine se žiro - računa i zaprimanje u blagajnu, ispunjavanje uplatnica, isplata, te u tu svrhu vođenje i knjiženje blagajničkog dnevnika, obavljanje i svih ostalih blagajničkih poslova • Otvaranje, priprema, obračun te isplata putnih naloga nakon prethodno izvršenih kontrola • Priprema naloga za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem i ravnateljem Doma zdravlja • Obavljanje i svih ostalih poslova vezanih s isplatom materijalnih i osobnih izdataka • Odlaganje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada • Obavljanje svih drugih financijskih i računovodstvenih poslova po nalogu rukovoditelja Službe	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih službi	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera
Radno iskustvo	Šest (6) mjeseci radnog iskustva na financijsko računovodstvenim poslovima
Informatička znanja i vještine	• Izvršno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe i ostalim web servisima • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i Pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje software programa za vođenje financijskog poslovanja u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih službi
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba primarne zdravstvene zaštite	016
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Rukovođenje Službom primarne zdravstvene zaštite, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem Ravnatelju podataka o stanju primarne zdravstvene zaštite, u smislu funkcioniranja Službe

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja
Neposredni podređeni:	zaposlenici Službe

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	- Opća organizacija rada Službe s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim djelatnicima - Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe - Izravni obilasci timova po službama, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu timova i pojedinaca - Opća operativna kontrola materijalnih troškova Službe	30
Kadrovsko upravljanje	- Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, kaskadirano uz suradnju voditelja - Prijedlog plana godišnjih odmora - Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova unutar Službe - Organiziranje zamjena za odsutne radnike - Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju - Sudjelovanje u disciplinskim postupcima - Nadzor i upravljanje učinkom radnika putem službenih izvještaja, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima, operativnim zahtjevima posla i odlukama rukovoditelja - Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika Službe - Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om	20
Upravljanje stanjem medicinske opreme i tehnike s ciljem osiguranja funkcionalnosti i raspoloživosti	- Redovno prikupljanje izvještaja o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka - Priprema stručnih mišljenja o potrebi održavanja i dodatne raspoložive medicinske opreme i tehnike - U skladu s ustaljenim procedurama, sklopljenim ugovorima i/ili odobrenjem Ravnatelja, izravno naručivanje servisa i postupaka redovnog održavanja	15
Upravljanje potrošnjom lijekova i materijala	- Redovno prikupljanje izvještaja o potrošnji lijekova i medicinskog materijala - Po odobrenju Ravnatelja, odobravanje nabave lijekova i sanitetskog materijala prema sabranim potrebama - Priprema stručnih mišljenja o optimizaciji ili proširenju korištenja lijekova i medicinskih materijala	15
Izvještavanje	Redovno i pravodobno izvještavanje Ravnatelja u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Službe, s posebno istaknutim: - Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata - Podacima o stanju javnog zdravlja temeljem periodičnih pregleda evidencija - Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike - Potrošnji lijekova i medicinskog materijala - Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi i politika razvoja primarne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog i administrativnog, te strateškog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i	10

	podršku Ravnatelja	
--	--------------------	--

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Kadrovska, tehnička i materijalna sigurnost poslovanja Službe - Stručna podrška razvoju usluga primarne zdravstvene zaštite u okviru poslovanja DZ, i optimalnoj aktivaciji raspoloživih resursa u djelovanju Službe	Ispunjavanje važne funkcije pružanja primarne zdravstvene zaštite

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Jednom tjedno i po potrebi	Koordinacija, izvještavanje, primanje uputa i zadataka
Ostali radnici službe	Prema potrebi	- Izravno uključivanje u upravljanje kadrovima, naročito u slučaju posebnih uspjeha i postignuća, problema s radnom uspješnošću i stručnošću i pri rješavanju problema u međuljudskim odnosima - Osobno informiranje o stanju pojedinih timova i inspeksijske aktivnosti
Interne službe	Prema potrebi	Interna koordinacija i razmjena podataka
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka od strane podređenih zaposlenika, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: - Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja - Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog prihvaćanja misije službe u smislu podrške korisnicima zdravstvenih usluga - Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenim radnicima po svim strukturama Službe - Dugogodišnje iskustvo i visoka stručnost liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - Izvrсна upućenost u organizaciju administrativnog poslovanja Službe po svim razinama - Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Razumijevanje radnih uvjeta, okolnosti i emocionalnih pritisaka koji proizlaze iz rada na svim razinama Službe - Osposobljenost za primjenu rukovodnog stila sukladnog osobinama ličnosti, motivaciji, stručnosti, radnoj uspješnosti i kooperativnosti podređenih - Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist obiteljske/opće medicine – specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost obiteljske (opće) medicine	017
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:

- Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom
- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika
- Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	• Organizacija timskog rada ambulate u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Provedba dodatnih dijagnostičkih pregleda • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti	70
Kadrovsko upravljanje	• Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora	10
Djelovanje u zajednici	• Prema rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Prenosjen je ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti	• Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - Položen spec. ispit iz obiteljske (opće) medicine - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	- Upisan minimalni broj pacijenata standardnog tima opće obiteljske medicine osim za ordinacije s posebnim standardima HZZO-a - Najmanje 99% izvršenosti DTP-a iz ugovorne obveze s HZZO-om - Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili mentoriranja liječnika bez specijalizacije u radu pod nadzorom i/ili nastavnika, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj uporabi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti - Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija - Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka - Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija - Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost obiteljske (opće) medicine	018

Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	
-----------------	--	--

Smisao radnog mjesta:

Organizacija rada tima i provedba medicinskih postupaka sukladno radnim normama i najvišim stručnim standardima
Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Organizacija timskog rada ambulate u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima - Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata - Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera - Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta - Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova - Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu - Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije - Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda - Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti	70
Kadrovsko upravljanje	- Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj - Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima - Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima - U suradnji s Glavnom sestrom kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora	10
Djelovanje u zajednici	- Prema rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva - Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa - U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima - Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Efikasno organiziranje timskih aktivnosti - Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima - Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima - Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo	Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Rad s pacijentima

Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima
---	-----------	--

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka - Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija - Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva u patronaži 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba primarne zdravstvene zaštite	019
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestrinstva u patronaži 2	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u patronažnoj zdravstvenoj zaštiti
- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	Provedba patronažnog medicinskog rada sukladno stručnim kompetencijama, propisanim i važećim standardima i normativima što uključuje: patronažne posjete u kući, rad s grupama, sudjelovanje i organizacija javnozdravstvenih akcija	70

	• Suradnja sa drugim stručnjacima (izabrani liječnik, bolnica, zdravstvena njega u kući, palijativnom skrbi, socijalna služba, policija, škola, vrtići i ostale službe važne za rad patронаžne sestre) • Prepoznavanje hitnih stanja, medicinskih problema i problema psihosocijalnog stanja i socijalne uključenosti, te obavješćavanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu, centra za socijalni rad, društava za brigu o starijim osobama i/ili ostalih nadležnih službi • Zdravstveno prosvjeđivanje i obrazovanje • Predlaganje smještaja u odgovarajuće ustanove • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i ostalim suradnicima	
Tehničko - medicinske aktivnosti	• Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i ostalog pribora i materijala	5
Administrativni poslovi	• Redovito vođenje propisane medicinske dokumentacije • Naručivanje lijekova i ostalog potrebnog materijala • Priprema elektronske evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora za ovjeru Glavnoj sestri	15
Ostalo	• Vožnja službenog vozila, briga o čistoći vozila, redovno praćenje stanja vozila i po potrebi, upućivanje internoj službi na pregled i servis • Vođenje evidencije korištenja službenog vozila (kilometraže i vremena kretanja) • Ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške o nalogu rukovoditelja • Edukacija i uvođenje u rad učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, ostale razvojne aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljem	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Medicinsko zbrinjavanje pacijenata u patронаžnom režimu	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj i ostali članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, obavljanje patронаžnih aktivnosti poput davanja uputa o terapiji i zdravstvenog prosvjeđivanja; komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Liječnik, Zavod za hitnu medicinu, ostale nadležne institucije	Prema potrebi	Dojava o hitnim stanjima pacijenata, rješavanje ostalih problema medicinskog i psihosocijalnog položaja pacijenta
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen prijediplomski ili diplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima

	• Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, medicinskim sestrama i tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima • Poznavanje institucija i službi zaduženih za pojedine aspekte medicinskog i psihosocijalnog zbrinjavanja pacijenata u patronažnom režimu • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena
Ostale osobine kandidata	• Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Obiteljska (opća) medicine	020
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	• Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji obiteljske medicine a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima)	50

	Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika	
Administrativni poslovi	- Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije - Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale - Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) - Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora - zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10
Medicinski poslovi	- Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava i sterilizacija - Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije - Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha - Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije - provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija	10
Kadrovski poslovi	- Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada - Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata - Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	- Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom - Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i

	izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. - Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost zdravstvene zaštite žena	021
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:

- Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom
- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3
- Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Organizacija timskog rada ambulate u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima - Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata - Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera - Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta - Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova - Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu - Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije - Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda - Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti	70
Kadrovsko upravljanje	- Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj - Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima - Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima - kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora	10
Djelovanje u	Prema rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva	10

zajednici	• Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Prenosnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti	• Javnozdravstvene koristi za populaciju sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen spec. ispit iz ginekologije i opstetricije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	• Upisan minimalni broj pacijenata standardnog tima zdravstvene zaštite žena osim za ordinacije s posebnim standardima HZZO-a • Najmanje 99% izvršenosti DTP-a iz ugovorne obveze s HZZO-om • Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike

Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost zdravstvene zaštite žena	022
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	• Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Priprema trudnice i pacijentice za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji zdravstvene zaštite žena a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi i primaljskoj skrbi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara/primalja/primalja asistentica	50
Administrativni poslovi	• Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnate kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10

Medicinski poslovi	- Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava - Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije - Aдекватna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije - Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha - provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija	10
Kadrovski poslovi	- Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada - Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata - Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	- Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom - Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima.

	Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevним zadacima
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor dentalne medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost dentalne zdravstvene zaštite	023
Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor dentalne medicine	

Smisao radnog mjesta:

Provedba medicinskih postupaka dentalne medicine u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i rukovođenje timom
Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Obavljanje djelatnosti polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno pravilima struke i važećim propisima - pregledi, dijagnostika, provedba postupaka liječenja, određivanje terapija, upućivanje pacijenata na specijalistička i bolnička liječenja, naručivanje za daljnje zahvate i medicinska skrb za kompletno zdravstveno stanje usta i zubi pacijenata - Davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve o povredama ili bolesti usta i zubi - Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih i ostalih zdravstvenih programa, uključujući rad na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije, i s nadležnim tijelima lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima, utvrđivanje zajedničkih problema i mjera za sanaciju usta i zubi - Dostupnost u propisanom radnom vremenu ordinacije	70
Upravljanje kadrovima	- Kontrola i evidencije prisutnosti radnika - Prijedlog plana godišnjih odmora - Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju - Sudjelovanje u disciplinskim postupcima - Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. - Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem - Osobna provedba edukacije zaposlenik i pripravnika - liječnika dentalne medicine	20
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	- Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. - Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. - Priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala - Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulate	
Izveštavanje	Redovno i pravodobno izvještavanje u skladu s pismeno određenim procedurama i uz pomoć	

	administrativne pripreme od strane sestre / asistenta, ili usmenim obavijestima o svim okolnostima poslovanja tima, s posebno istaknutim: • Podacima o radnoj efikasnosti, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi dentalne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku nadređenih rukovoditelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izravni učinci na (dentalno) zdravstveno stanje pacijenata	Poboljšanje zdravstvenog stanja i kvalitete života populacije, uključujući pacijente s nižim prihodima koji ovise o javnoj zdravstvenoj zaštiti

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dentalna zdravstvena zaštita	024
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu dentalne medicine
Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Asistiranje i rad u timu s doktorom dentalne medicine pri izvođenju dijagnostičko - terapijskih postupaka, u skladu s propisanim standardima - Prema uputi i u dogovoru s doktorom planiranje terapijskih postupaka - Samostalno prepoznavanje hitnih stanja pacijenata i sudjelovanje u njihovom rješavanju - Upoznavanje korisnika dentalno-medicinskih usluga s osnovnim pravilima oralne higijene i prevencije te sudjelovanje u procesu zdravstvenog odgoja zajednice - Upis dentalnog statusa pacijenta prema nalogu doktora dentalne medicine, arhiviranje osobne dentalne dokumentacije - Samostalno naplaćivanje participacije - Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima - Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji dentalne medicine - Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara/dentalnih asistenata	60
Priprema lijekova i opreme	- Samostalno pripremanje medicinske opreme i lijekova za rad tima i prihvata pacijenata - Analiza količine i ispravnosti zaliha materijala - Dezinfekcija radnog mjesta i radnih površina, steriliziranje instrumenata i pribora za terapijske postupke te zbrinjavanje jednokratnog pribora nakon terapijskog postupka, u skladu sa standardima - Kontrola roka valjanosti lijekova i dentalnog materijala i u dogovoru s doktorom, redovito naručivanje novih materijala za terapijske postupke - Samostalna provedba higijensko - epidemioloških mjera u ordinaciji i mjera postekspozicijske profilakse, u skladu s propisanim standardima (nakon ubodnog i ugriznog incidenta, te nakon izloženosti sekretima: krv, slina i gnoj)	15
Administrativni poslovi	- Priprema medicinske dokumentacije za prihvata pacijenata - Arhiviranje medicinske dokumentacije u skladu s propisima - Izrada izvješća o izvršenim terapijskim postupcima - Vođenje izdatnica i primki za dentalni materijal - Vođenje elektronske dokumentacije - Unos podataka u evidenciju prisutnosti na radu, i priprema za ovjeru nadređenima	10
Ostalo	Obavljanje ostalih poslova administrativno - tehničke i ostale podrške, sukladno uputama rukovoditelja i vlastitim stručnim kompetencijama Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	5
Osobni razvoj	Redovito stručno usavršavanje i primjena novostečenih znanja i vještina praćenjem stručne literature, i u dogovoru s nadređenima, raznim oblicima suradnje sa stručnom javnošću poput pohađanja stručnih skupova, praćenja sveučilišnih i veleučilišnih edukacijskih sadržaja, i sl.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
------------------------------	--------------------------------

• Obavljanje zahvata s pravovremeno pripremljenom opremom • Medicinska i tehnička sigurnost rada doktora i ambulate • Ažurnost i točnost evidencija	Povećanje kapaciteta ambulate, zadovoljstvo pacijenata, poboljšanje stanja dentalnog zdravlja populacije
---	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare opće zdravstvene njege ili srednjoškolsko obrazovanje za dentalne asistente/
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	• Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Dentalni tehničar/tehničarka	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dentalna zdravstvena zaštita	025
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

Samostalno obavljanje poslova dentalnog tehničara te izrada dentalnih pomagala

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima dentalne medicine u operativnom radu
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	• obavlja pripremu radnog mjesta, aparata i instrumenata te njihovo održavanje • izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjeske • izrađuje parcijalne i totalne proteze, krunice i mostove • obavlja reparature mobilnih protetskih nadomjestaka • obavlja lijevanje zubnih nadogradnji • surađuje s doktorom dentalne medicine u izboru boja i oblika protetskih radova	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, sudjelovanje na stručnim skupovima	10
Administrativni poslovi	• vodi evidenciju protetskih naloga i drugu dokumentaciju • brine o potrošnom materijalu i daje prijedloge za nabavu • odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara •	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• precizna izrada protetskih pomagala • ažurnost i točnost evidencije	• zadovoljstvo pacijenata, poboljšanje stanja dentalnog zdravlja populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu s dentalnim timovima
Pacijenti	Svakodnevno	U suradnji s dentalnim timovima u svrhu planiranja izrade dentalnih pomagala
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog tehničara/tehničarke
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine	• Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih

kandidata	postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost radu
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost medicine rada i sporta	026
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:

- Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom
- Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika
- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	• Organizacija timskog rada ambulate u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti	70
Kadrovsko upravljanje	• Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora	10
Djelovanje u zajednici	• Prema rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih	• Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje populacije

izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo	
• Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika	

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - Položen specijalistički ispit iz medicine rada i sporta - Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka - Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija - Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Medicina rada i sporta	027
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Prihvāt pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente - Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija - Suradnja na pripremi ordinirane terapije propisane od strane liječnika - Trijaža pacijenata - Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike - Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva - Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji medicine rada i sporta a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi - Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara - Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije - Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima)	60
Administrativni poslovi	- Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije - Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale - Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) - Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora - zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10
Medicinski poslovi	- Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava - provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija - Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacij - Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije - Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha - Vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti	
Kadrovski poslovi	- Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra svog i nižeg ranga, u svom djelokrugu rada - Uvođenje u rad liječnika i psihologa u aktivnostima administrativnog poslovanja koje se zahtijeva od liječnika i psihologa, i drugim pravilima i načinima rada povezanim s organizacijom poslovanja	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata - Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	- Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom - Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen prijediplomski studij sestrinstva - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. - Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnom zadacima - Osposobljenost za primjenu osnovnih didaktičkih i metodičkih principa u pripremi edukacijskih materijala i edukacijskim aktivnostima - Strukturiran i dokumentiran pristup cjelovitom uvođenju u rad novih medicinskih sestara / tehničara, i posebnim elementima uvođenja u rad za liječnike i psihologe, razvijen u suradnji s liječnikom i psihologom
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost medicine rada i sporta	028
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente - Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija - Suradnja na pripremi ordinirane terapije propisane od strane liječnika - Trijaža pacijenata - Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike - Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije - Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) - Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji medicine rada i sporta a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi - Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara	60
Administrativni poslovi	- Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije - Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale - Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) - Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora - zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10
Medicinski poslovi	- Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava - provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija - Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije - Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije - Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha	
Kadrovski poslovi	Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata - Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	- Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom - Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog

Vanjski partneri	Prema potrebi	poslovanja Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji
------------------	---------------	---

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. - Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Psiholog u medicini rada i sporta	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost medicine rada i sporta	029
Uredba: 16.9.2.	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	

Smisao radnog mjesta:

Provedba psihodijagnostičkih postupaka i savjetodavna ili psihoterapijska klinička podrška pacijentima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Dijagnostički postupci	- Primjena testova ličnosti, inteligencije, psihomotornog funkcioniranja i percepcije - Provedba dijagnostičkog intervjua - Obrada rezultata i pisanje nalaza	70
Administrativni postupci	- Arhiviranje testova i testnih materijala, administriranje baze podataka - Upis podataka u elektroničku evidenciju prisustva na radnom mjestu i zahtjeva za godišnji odmor	20
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom i sudjelovanje na	10

	stručnim skupovima i edukacijama	
--	----------------------------------	--

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Točne i sigurne procjene radne sposobnosti	Smanjenje rizika od ozljeda na radu

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Kolege u timu	Svakodnevno	Redovna radna koordinacija aktivnosti
Pacijenti	Svakodnevno	Procjena radne sposobnosti
Vanjski partneri	Po potrebi	Dogovaranje slanja radnika, izvještaji i poslovna koordinacija
Stručna komunikacija	Po programu osobnog razvoja	Savladvanje primjene testova, edukacije, stručni skupovi

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije (magistar/magistra psihologije) ili dodiplomski studij psihologije, mag. psych. - položen psihološki stručni ispit - osnovna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti - posebna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti u području medicine rada
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Temeljita upućenost u dijagnostički rad u medicini rada
Ostale osobine kandidata	- Visoka razina profesionalnog integriteta - Visoka radna energija u obradi pacijenata
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Magistar medicinske biokemije, magistar farmacije – specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij	030
Uredba: 16.5.3.	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine specijalist	

Smisao radnog mjesta:

Organizacija rada laboratorija, samostalna provedba laboratorijskih postupaka i upravljanje radom osoblja laboratorija
Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici laboratorija

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Laboratorijske aktivnosti	Rukovođenje radom u biokemijskog laboratorija: priprema laboratorija, organizacija rada podređenih i nadzor	70

	• Obavljanje složenih biokemijskih pretraga, kontrola uzimanja uzoraka i obrada dobivenih rezultata • Analiza funkcioniranja opreme i održavanje mjernih instrumenata • Provjere laboratorijskih postupaka • Obavljanje pregleda svih rezultata pretraga i ovjera laboratorijskih nalaza • Provedba unutarnje kontrole kvalitete • Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika • Obavljanje ostalih stručno - medicinskih poslova prema potrebi i nalogu nadređenih	
Kadrovske aktivnosti	• Upravljanje radnim opterećenjem osoblja i odgovornost za poštovanje obveza iz ugovora o radu • Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, samostalnim pripremama edukacijskih materijala i usmjeravanjem radnika prema drugim izvorima edukacijskih sadržaja	10
Administrativne aktivnosti	• Vođenje elektronske dokumentacije: medicinske, financijske i materijalne • Prikupljanje i proslijeđivanje podataka iz evidencije prisutnosti na radu	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima, provedba vlastitih istraživanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Popunjen kapacitet laboratorijskih obrada • Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada	• Ubrzavanje i podizanje kvalitete cjelovitog sustava pružanja zdravstvenih usluga u DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije • Položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poželjno poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke

Probni rad	Šest mjeseci
------------	--------------

Naziv radnog mjesta:	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij	031
Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	

Smisao radnog mjesta:

Organizacija rada laboratorija, samostalna provedba laboratorijskih postupaka i upravljanje radom osoblja laboratorija
Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici laboratorija

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Laboratorijske aktivnosti	- Rukovođenje radom u biokemijskog laboratorija: priprema laboratorija, organizacija rada podređenih i nadzor - Obavljanje složenih biokemijskih pretraga, kontrola uzimanja uzoraka i obrada dobivenih rezultata - Analiza funkcioniranja opreme i održavanje mjernih instrumenata - Provjere laboratorijskih postupaka - Obavljanje pregleda svih rezultata pretraga i ovjera laboratorijskih nalaza - Provedba unutarnje kontrole kvalitete - Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika - Obavljanje ostalih stručno - medicinskih poslova prema potrebi i nalogu nadređenih	70
Kadrovske aktivnosti	- Upravljanje radnim opterećenjem osoblja i odgovornost za poštovanje obveza iz ugovora o radu - Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, samostalnim pripremama edukacijskih materijala i usmjeravanjem radnika prema drugim izvorima edukacijskih sadržaja	10
Administrativne aktivnosti	- Vođenje elektronske dokumentacije: medicinske, financijske i materijalne - Prikupljanje i proslijeđivanje podataka iz evidencije prisutnosti na radu	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima, provedba vlastitih istraživanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Popunjen kapacitet laboratorijskih obrada - Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada	Ubrzavanje i podizanje kvalitete cjelovitog sustava pružanja zdravstvenih usluga u DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Usluglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije - Odobrenje za samostalan rad

Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poželjno poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Laboratorijska dijagnostika/ Medicinsko biokemijski laboratorij	032
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Samostalno obavljanje biokemijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj laboratorijskog tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	• Prijem i uzimanje biološkog materijala od pacijenata • Priprema biološkog materijala za analitički rad • priprema otopine za analitički rad • Mikroskopiranje • Obavljanje složenijih biokemijskih i hematoloških pretraga • Obavljanje složenijih analiza po nalogu mag. med. biochem. • Sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO-om, a prema rasporedu voditelja, prikupljanje i transport laboratorijskih uzoraka iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi • Koordiniranje i nadzor rada u priručnim laboratorijskim sadržajima • Sudjelovanje u edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme • Unos podataka u elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu) • Unos podataka u evidenciju o prisustvu na radu	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada - Podrška terenskom prisustvu DZ	Podrška u radu laboratorija

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj tima	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Prema nalogu voditelja, usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	završen prijediplomski studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Doprinos produktivnoj timskoj komunikaciji
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s osobljem laboratorija - Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Laboratorijski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij	033
Uredba: 16.13.5.	Zdravstveni radnik / zdravstveno - laboratorijski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

Samostalno obavljanje biokemijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj laboratorijskog tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
------------------	------------------	-----------------------

Redovne radne aktivnosti	- Prijem i uzimanje biološkog materijala od pacijenata - Priprema biološkog materijala za analitički rad - priprema otopine za analitički rad - Mikroskopiranje - Sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO-om, a prema rasporedu voditelja, prikupljanje i transport laboratorijskih uzoraka iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi - Unos podataka u elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu) - Unos podataka u evidenciju o prisustvu na radu	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada - Podrška terenskom prisustvu DZ	Podrška u radu laboratorija

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj tima	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Prema nalogu voditelja, usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za zdravstveno - laboratorijskog tehničara Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Doprinos produktivnoj timskoj komunikaciji
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s osobljem laboratorija - Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	034
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:	
Rukovođenje Službom, operativno rukovođenje timovima u ambulantama, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu ambulantni Ravnatelj	
Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Službe

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	- Opća organizacija rada s uspostavljanjem operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova - Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe - Izravni obilasci timova po ambulantama, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu - Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulantni	30
Upravljanje kadrovima	- Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulantni - Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulantni i potrebama poslovanja - Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantama, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata - Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima - Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju - Sudjelovanje u disciplinskim postupcima - Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. - Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulantni i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. - Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	- Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. - Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. - U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala	20
Izvjешtavanje	Redovno i pravodobno izvješćavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja, s posebno istaknutim: - Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata - Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike - Potrošnji lijekova i medicinskog materijala - Izvješćajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi primarne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulantni - Stručna podrška razvoju rada ambulantni, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje	Poboljšanje segmenta javnog zdravstva - specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz neke od djelatnosti Službe na području specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite. - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: - Unaprijeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja - Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti - Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima - Visoka stručnost liječnika u specijalističko - konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i/ili stacionarnom liječenju i hemodijalizi - Poželjno dugogodišnje iskustvo aktivne uključenosti u suradnju s raznim specijalizacijama iz spektra aktivnosti, zbog razumijevanja stručnih specifičnosti djelatnosti pojedinih timova, i mogućnosti donošenja odluka o širokom spektru medicinskih aktivnosti timova - Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju - Naročita uspješnost u stvaranju klime povjerenja i suradnje s timovima, s ciljem vlastitog upućivanja u specifičnosti rada timova, stvarnja stručnog i profesionalnog autoriteta i savjesnog i potpunog prikupljanja podataka potrebnih za donošenje odluka poslovanju u raznovrsnim medicinskim specijalizacijama - Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulant i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine određene specijalizacije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	035
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:

- Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom

- Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista
- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	• Organizacija timskog rada ambulate u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru	70
Kadrovsko upravljanje	• Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom kompletira evidencije prisutnosti na radu i prijedloge godišnjih odmora	10
Djelovanje u zajednici	• Prema rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika	• Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima

Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima
---	-----------	--

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - Položen specijalistički ispit iz djelatnosti specijalizacije radnog mjesta - Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja - Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	- Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima - Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka - Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija - Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	036
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente - Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija	50

	• Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika	
Administrativni poslovi	• Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • Zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10
Medicinski poslovi	• Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Provodi postupke asepsa kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha	10
Kadrovski poslovi	• Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
• Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	• Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
--------------	---

Obrazovna razina	- Završen prijediplomski studij sestrinstva - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Oposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Oposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktilnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. - Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	037
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

- Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite
- Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	- Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente - Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija - Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika - Trijaža pacijenata - Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike - Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi - Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara	50

	- Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije - Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) - Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika	
Administrativni poslovi	- Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije - Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale - Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) - Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora - zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge	10
Medicinski poslovi	- Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava - provodi postupke asepsa kao i postupke prevencije bolničkih infekcija - Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije - Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije - Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha	10
Kadrovski poslovi	Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
- Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata - Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	- Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom - Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Oposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i

	instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje - Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja - Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. - Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost psihijatrije	038
Uredba: 16.9.1.	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	

Smisao radnog mjesta:

Provedba dijagnostičkih i terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja
Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Provedba dijagnostičkih postupaka	- Trijaža pacijenata - Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem - Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua - Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka	30
Provedba terapijskih postupaka	- Redovni terapijski susreti s pacijentima - Organiziranje i vođenje terapijskih grupa - Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka - Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju	50
Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva

Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski i dijagnostički postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	-završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije ili dodiplomski studij psihologije –mag. psych. -završen poslijediplomski specijalistički studij kliničke psihologije – sveučilišna/sveučilišni specijalistica/specijalist kliničke psihologije ili sukladno Pravilniku o priznavanju statusa kliničkog psihologa - potvrđnicom priznati status kliničkog psihologa - osnovna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog i dijagnostičkog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Fizikalna terapija i rehabilitacija	039
Uredba: 16.11.3.		

Smisao radnog mjesta:

Provedba fizioterapeutskih postupaka

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	- Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi bolesnika, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika - Obavljanje vježbi korektivne gimnastike - Provodi elektroterapijske procedure - Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje - Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima - Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme - Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima - Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji	90

	- Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta - Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutske postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen preddiplomski studij fizioterapije - Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima - Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	- Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima - Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - fizioterapeutske tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulanta fizikalne medicine i rehabilitacije	040
Uredba: 16.13.5.	Zdravstveni radnik - fizioterapeutske tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:

Provedba fizioterapeutske postupaka

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne	Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika	90

aktivnosti	• Obavljanje vježbi korektivne gimnastike • Provodi elektroterapijske procedure • Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje • Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima • Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima • Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji • Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutske postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	• Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	• Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Dva mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Prvostupnik radiološke tehnologije 1	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Radiološka dijagnostika	041
Uredba: 16.11.1.	Prvostupnik radiološke tehnologije 1	

Smisao radnog mjesta:

Samostalno obavljanje dijagnostičkih poslova

Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju specijalističke zdravstvene zaštite iz obveznog

zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	- Organizacija rada u RTG kabinetu naručivanjem pacijenata na snimanje i pregled - Utvrdjivanje redoslijeda prijema bolesnika, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti, te ispitivanje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak - Pripremanje pacijenta i dijagnostičkih uređaja, kao i sredstava za dijagnostičke postupke - Samostalno obavljanje radioloških snimanja i obrade filmova - Provedba mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja - Sudjelovanje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti - Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme - Čuvanje ispravnosti uređaja, i ažurnost u kontroli stanja RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada - Rad s gotovim novcem (participacija) - Profesionalno i odgovorno komuniciranje u prvom redu s pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mail-om, te drugim elektronskim kanalima) - Kontrola ispravnosti zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja - Vođenje elektronske medicinske i administrativne dokumentacije - Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, pohađanje edukacija i stručnih skupova, i ostale aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izvršenje normi i provedba dijagnostičkih postupaka	Osiguranje dostupnosti dijagnostičke usluge pacijentima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja
Pacijenti	Svakodnevno	Rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	- Završen stručni studij radiološke tehnologije odnosno stručni prvostupnik radiološke tehnologije - Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	- Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) - Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) - Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika - Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	- Komunikacijske vještine - Oposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje

	• Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Sudjelovanje u timskoj komunikaciji s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u komunikaciji s kolegama • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Tri mjeseca

Naziv radnog mjesta:	Referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Djelatnost radiološke dijagnostike	042
Uredba: 10.1.19.	Referent	

Smisao radnog mjesta:

Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	• prima upućene pacijente i daje odgovarajuće informacije • piše nalaze po diktatu radiologa • izdaje nalaze i snimke • registrira obavljene usluge i izdaje račune • obavlja naplatu za usluge kao i naplatu participacije • vodi evidenciju potrošnog materijala • vodi evidenciju o pregledima zdravstvenog osoblja u RTG kabinetu • ispisuje evidenciju o prisutnosti na radu • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i voditelja tima te pomoćnika za sestrinstvo koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada stručnog referenta u Službi • za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju tima	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, pohađanje edukacija i stručnih skupova, i ostale aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izvršenje normi i provedba dijagnostičkih postupaka	Osiguranje dostupnosti dijagnostičke usluge pacijentima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja
Pacijenti	Svakodnevno	Operativna suradnja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog, općeg ili zdravstvenog

	smjera • 6 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Inteliktualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Sudjelovanje u timskoj komunikaciji s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	• Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u komunikaciji s kolegama • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Dva mjeseca

TREĆI DIO - BROJ RADNIKA NA RADNIM MJESTIMA

Redni broj / šifra radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA/POLOŽAJA (broj radnog mjesta iz Uredbe i naziv gdje je primjenjivo)	Šifra iz Uredbe	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA * Imenovanje zaposlenika
URED RAVNATELJA			
001	Ravnatelj Doma zdravlja	16.2.3.	1
002	Zamjenik ravnatelja Doma zdravlja	16.2.7.	1
003	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu Doma zdravlja	16.2.11.	1
004	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo Doma zdravlja	16.2.11.	1
005	Tajnik/ica ureda ravnatelja Doma zdravlja - Referent	10.1.19.	1
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE POSLOVE I POSLOVE ZNR			
006	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1
007	Viši savjetnik 2	10.1.10.	2
008	Viši referent	10.1.15.	1
009	Viši referent (za zaštitu na radu, zaštitu od požara, ionizirajućeg zračenja)	10.1.15.	1
010	Radnik na općim poslovima	10-1-23	3
011	Spremačica	10-1-26	5
SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
012	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1
013	Viši savjetnik 2	10.1.10.	1
014	Viši referent	10.1.15.	1
015	Referent	10.1.19.	4
SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
016	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – 16.3.4. ako ima preko 40 zaposlenika 16.3.5. ako ima manje od 40 zaposlenih u toj službi	16.3.4.	1
DJELATNOST OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE			
017	Doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine - specijalist 3	16.4.8.	7
018	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	16.6.2.	1
019	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.5.	1
020	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	8
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA			
021	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist 3	16.4.8.	2
022	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	2
DJELATNOST DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
023	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor dentalne medicine	16.6.2.	5
024	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	5
025	Dentalni tehničar/tehničarka	16.13.5.	1
DJELATNOST MEDICINE RADA I SPORTA			
026	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta – specijalist 3	16.4.8.	3
027	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	3
028	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	4
029	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	16.9.2.	2

MEDICINSKO – BIOKEMIJSKI LABORATORIJ			
030	Magistar medicinske biokemije, magistar farmacije specijalist 3	16.5.3.	1
031	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	16.6.2.	1
032	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	1
033	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5	3
SLUŽBA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
034	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – 16.3.4. ako ima preko 40 zaposlenika 16.3.5. ako ima manje od 40 zaposlenih u toj službi	16.3.4.	1
035	Doktor medicine specijalist 3	16.4.8.	15
036	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	4
037	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	9
038	Klinički psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1	16.9.1.	2
039	Zdravstveni radnik prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	6
040	Zdravstveni radnik - Fizioterapeutski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	4
041	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 1	16.11.1.	3
042	Referent	10.1.19.	1